

処遇改善等加算 I

(賃金改善要件分・キャリアパス要件分)

および人事院勧告分について

- 1 概要
- 2 処遇改善 I : 加算要件
- 3 対象職員
- 4 賃金改善における留意点
- 5 その他

令和 7 年 3 月
(各園共通版)

1 概要

処遇改善等加算Ⅰは、以下の３つで構成されています。また、人事院勧告を受けた国家公務員給与の改定に準じた人件費の引き上げ分についても、同様に職員の給与に適切に反映する必要があります。

(a) 処遇改善等加算Ⅰ

①基礎分

職員１人あたりの平均経験年数に応じて加算率を設定（２～１２％）

※①の加算額については、適切に昇給等に充てることが必要。当該施設内のみ充当可。

②賃金改善要件分

賃金改善計画・実績報告が必要。

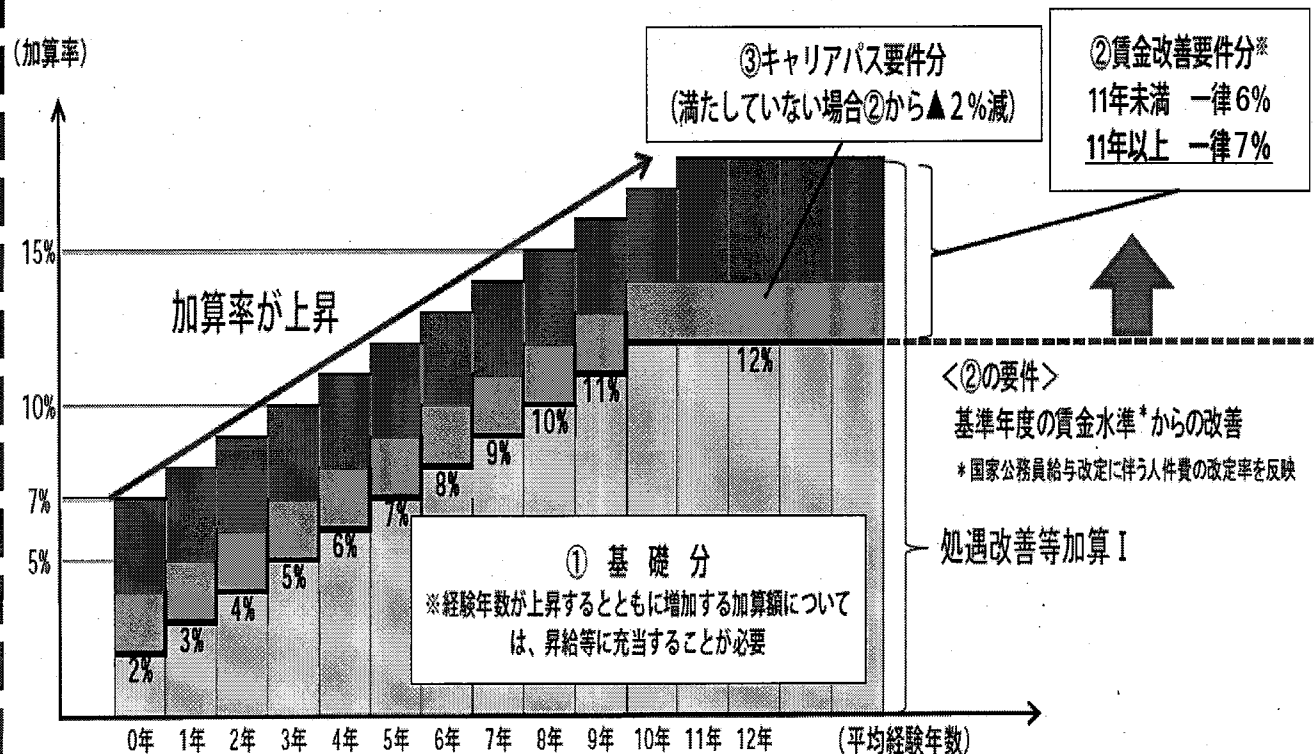
「基準年度の賃金水準を適用した場合の賃金総額」及び「人件費の改定状況を踏まえた部分」に対し、賃金改善を行うことが要件（６％。平均勤続年数１１年以上の施設は７％）

※②の加算額については、確実に職員の賃金改善に充てることが必要。法人内の他の施設への充当も可。

★（一本化に伴い変更予定）

③キャリアパス要件分（②の内数）

役職や職務内容等に応じた勤務条件・賃金体系の設定、資質向上の具体的な計画策定及び計画に沿った研修の実施又は研修機会の確保、職員への周知等が要件（満たさない場合、②から２％減）



★処遇改善等加算Ⅰの加算率の具体例

【前提条件】

- ・職員全員の経験年数合計 → 84年2か月
- ・職員の数 → 10人

【計算式】

84年2か月 ÷ 10人 = 8年5か月 → 8年（6か月未満切り捨て）

【加算率】

基礎分 → 10%
賃金改善要件分 → 6% } 16%

(b) 人事院勧告分（人勧分）

① 公定価格の中身

公定価格の単価は、下記の費用を積み上げて積算したものを、1児童あたりに割り返して設定されています。このうち、保育士の人件費については、国家公務員の給与に準じて公定価格に含まれて算定されています。

区分		内容
事務費	人件費	(1) 常勤職員給与 ①本俸、特別給与改善費、特殊業務手当 ②諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、超過勤務手当、住居手当） ③社会保険料事業主負担金等（健康保険、厚生年金、労働保険等） (2) 非常勤職員雇上費 ①嘱託医、嘱託歯科医手当 ②非常勤職員雇上費（保育士、事務職員、調理員） ③年休代替要員費 ④研修代替要員費
	管理費	旅費、庁費、職員研修費、被服費、職員健康管理費、業務省力化等勤務条件改善費、保健衛生費、補修費、特別管理費、苦情解決対策費
事業費		一般生活費（給食材料費（3歳未満児のみ）、保育材料費等）

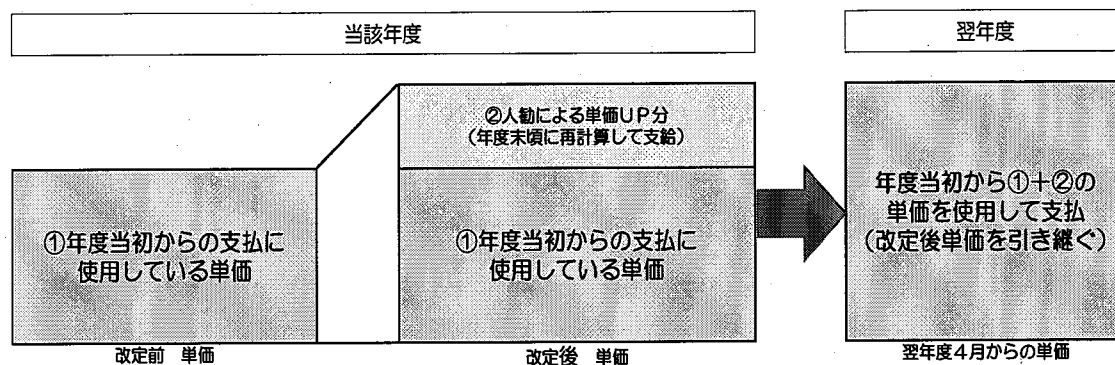
② 単価改定（人勧分）による人件費の増減

毎年夏頃に、人事院が国家公務員の給与を増額・減額・現状維持するように勧告します。（人事院勧告、以降人勧と呼ぶ）

この人勧によって国家公務員の給与が改定されると、それに準じて算定されている公定価格の単価（保育士の人件費部分）も年度当初（4月）にさかのぼって改定されます。

人勧が増額改定した場合の単価改定は、上記の通り、保育士の人件費部分の増額によるものです。そのため、この増額分については、現在の保育士の給与に上乗せして反映させる

必要があります。



2 処遇改善等加算 I : 加算要件

要件A 賃金改善要件 4% or 5%

要件B キャリアパス要件 + 2%

合計で6% or 7%

※要件Bを満たすと、要件Aに2%がプラスされます。

★ (一本化に伴い変更予定)

(1) 要件A 賃金改善要件について

以下の要件を全て満たしていることが必要です。

要件①：加算当年度において実施する賃金の改善に関する計画が次に掲げる要件を満たし、かつ、その具体的な内容を職員に周知していること。

加算当年度における次に掲げる事由（以下「加算I新規事由」という。）がある場合とない場合で、要件が異なります。

「加算I新規事由」とは

○賃金改善要件分に係る加算率が増加する場合 → 【新規事由あり】

・加算前年度に加算Iの賃金改善要件分の適用を受けており、加算当年度の賃金改善要件分に係る加算率が加算前年度に比べて増加する場合

① 増加に該当する場合について → 【新規事由あり】

- ・賃金改善要件分の「加算率」が公定価格の改定等により引き上がる場合
(例：令和元年度の加算率の引上げ、平均経験年数が「11年以上」になったことによる加算率の引上げ(6%→7%))
- ・キャリアパス要件を新たに満たした場合(「賃金改善要件分からの2%減」が解除)
(「(2) 処遇改善I：パーセンテージの決定方法参照」)
- ・加算率の増加のない施設・事業所において、他の施設・事業所の特定加算見込額の一部を受け入れる場合(拠出・受入がある場合)

② 増加に該当しない場合について → 【新規事由なし】

- ・利用児童の増加や、加算Ⅰ以外の加算（例：3歳児配置改善加算）の新規取得等により加算Ⅰの加算額が増加する場合
- ・「基礎分」の加算率が増加する場合
（2については、（2）処遇改善Ⅰ：パーセンテージの決定方法参照）

○新たに賃金改善要件分を適用する場合 → 【新規事由あり】

- ・加算当年度から新たに加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合
- ・加算前年度に加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けていないが、それ以前に適用を受けたことがある場合

（参考）基準年度について

基準年度は、以下に掲げる場合に依って選択

【加算Ⅰ新規事由がある場合】

	条件	基準年度
1	賃金改善要件分に係る加算率が増加する場合 （私学助成を受けていた幼稚園が初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合を含む）	加算前年度
2	新たに賃金改善要件分を適用する場合 （私学助成を受けていた幼稚園が初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合を除く）	加算前年度に加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けていないが、それ以前に適用を受けたことがある場合
		加算当年度に初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けようとする場合
		加算Ⅰの適用を受けた直近の年度
		支援法による確認の効力が発生する年度の前年度

【加算Ⅰ新規事由がない場合】

→ 加算前年度

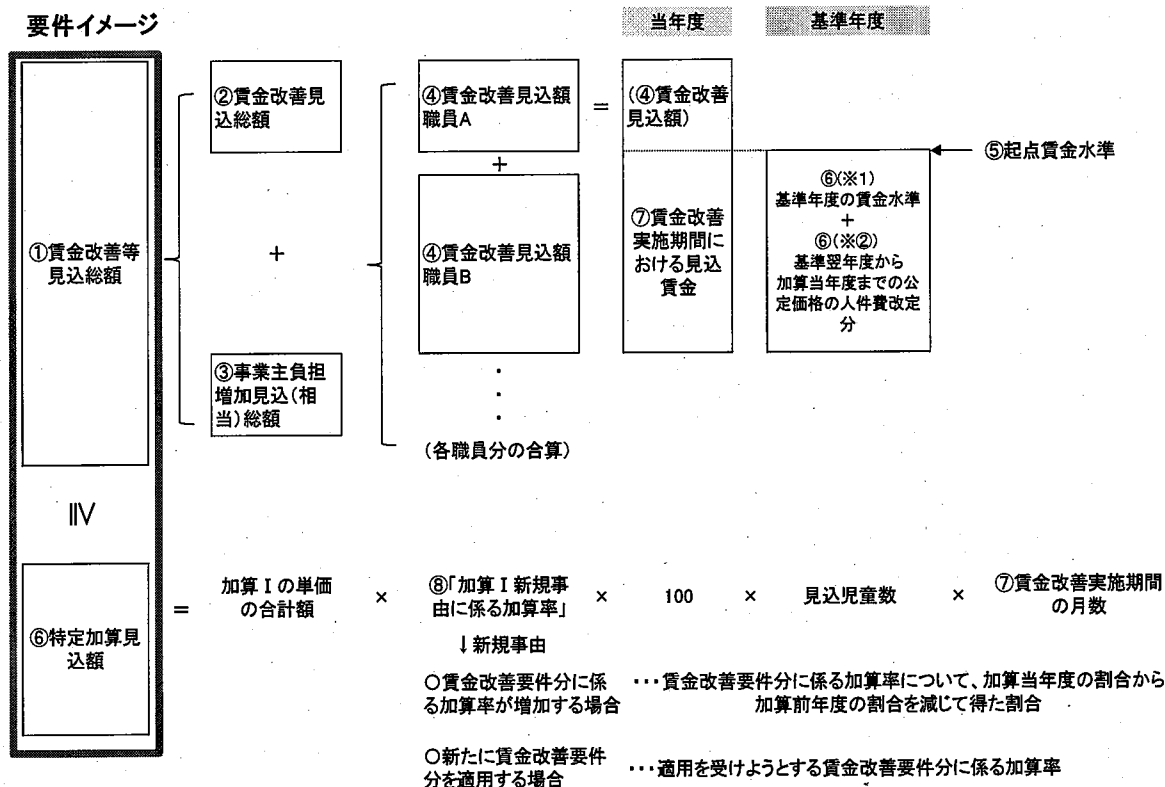
（参考）賃金の改善の方法について

- ① 処遇改善等加算による賃金の改善に当たっては、その方針をあらかじめ職員に周知し、改善を行う賃金の項目以外の賃金の項目（業績等に応じて変動するものを除く）の水準を低下させないこと（注）を前提に行うとともに、賃金改善の対象者や額が恣意的に偏ることなく、改善が必要な職種の職員に対して重点的に講じられるよう留意すること
（注）加算額の一部を同一の設置者・事業者が運営する他の施設・事業所の賃金改善に充てる場合であっても、それを理由として賃金水準を低下させたり、加算による改善の水準を抛出の程度を超えて低下させたりしないこと
- ② 加算Ⅰの賃金改善要件分については、各施設・事業所で決定する範囲の職員に対し、基本給、手当、賞与又は一時金等のうちから改善を行う賃金の項目を特定した上で、毎月払い、一括払い等の方法により賃金の改善を行うことができ、各施設・事業所においてその名称、内訳等を明確に管理すること

- ③ 手当や一時金等については、基本給の引上げや定期昇給の増額等に段階的に反映していくことが望ましく、給与表や給与規程の見直しを推進すること

《加算Ⅰ新規事由がある場合》

賃金改善実施期間において、賃金改善等見込総額が特定加算見込額を下回っていないこと。



用語について

① 「賃金改善等見込総額」

「賃金改善見込総額」と「事業主負担増加見込総額」を合計して得た額をいう（千円未満の端数は切り捨て）。

② 「賃金改善見込総額」

各職員について「賃金改善見込（実績）額」を合算して得た額をいう。

③ 「事業主負担増加見込（相当）総額」

各職員について、「賃金改善見込（実績）額」に応じて増加することが見込まれる法定福利費等の事業主負担分の額を合算して得た額をいう。

④ 「賃金改善見込額」

加算当年度内の賃金改善実施期間における見込（支払）賃金（処遇改善等加算Ⅱ新規事由による賃金の改善見込額及び加算前年度に係る加算残額の支払を除く。）のうち、その水準が「起点賃金水準」※を超えると認められる部分に相当する額をいう。

※ 当該年度に施設・事業所がない場合は、地域または同一の設置者・事業者における当該年度の賃金水準との均衡が図られていると認められる賃金水準。（基準年度に開園していたらと仮定する。）

⑤ 「起点賃金水準」

基準年度の賃金水準※1（当該年度に係る加算残額を含む。）に、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分※2を合算した水準をいう。

※1 「基準年度の賃金水準」とは、加算当年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算当年度と同等の条件の下で、基準年度に適用されていた賃金の算定方法により算定される賃金的水準をいいます。

単に基準年度に支払った賃金を指すものではなく、短時間勤務から常勤への変更、補助者から保育士への変更、勤続年数の伸び、役職の昇格、職務分担の増加（重点的に改善していた職員の退職に伴うものなど）等を考慮し、加算当年度における条件と同等の条件の下で算定されたものとする必要があります。

新規開所した施設・事業所の基準年度の賃金水準については、同じ法人内で保育所等を運営している場合においては、その施設・事業所の基準年度の給与表等と比較します。給与表等と比較できる施設がない場合は、賃金改善がされなかった場合の給与表を想定していただき、その給与表等を当該年度に作成した給与表等と比較してください。

※2 「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分」の額は、利用子どもの認定区分及び年齢区分ごとに、算定した額を合算して得た額とする。

⑥ 「特定加算見込（実績）額」

賃金改善実施期間における加算見込額のうち加算Ⅰ新規事由に係る額として、利用子どもの認定区分及び年齢区分ごとに、算定した額を合算して得た額（千円未満の端数は切り捨て）をいう。

算式：「加算当年度の加算Ⅰの単価の合計額」×{「加算Ⅰ新規事由に係る加算率」×100}
×「見込平均利用子ども数」×「賃金改善実施期間の月数」

※ 施設・事業所間で加算の一部の配分を調整する場合には、それぞれ、その受入（抛出）見込額が基準年度の受入（抛出）実績額を上回る（下回る）ときはその差額を、初めて受入（抛出）をするときは受入（抛出）見込額の全額を加える（減じる）こと

※

⑦ 「賃金改善実施期間」

加算当年度の4月から翌年3月まで

加算当年度の途中において支援法による確認を受けた施設・事業所については、支援法による確認を受けた月から直近の3月まで

⑧ 「加算Ⅰ新規事由に係る加算率」

【新規事由①の場合】賃金改善要件分に係る加算率について、加算当年度の割合から基準年度の割合を減じて得た割合をいう。

※ 例えば、賃金改善要件分を加算当年度から加算前年度に比して1%引き上げる公定価格の改定が行われた場合は0.01、キャリアパス要件を新たに充足した場合は0.02、両事例に該当する場合はその合算値の0.03となる。

《加算Ⅰ新規事由がない場合》

賃金見込総額（処遇改善等加算Ⅱ新規事由による賃金の改善見込額及び加算前年度に係る加算残額の支払を除く。）が加算前年度の賃金水準※１（加算前年度に係る加算残額を含む）に加算当年度の公定価格における人件費の改定分を加えた額を下回っていないこと。加算当年度の途中において増額改定が生じた場合には、それに応じた賃金の追加的な支払いを行うものとする。

※１「加算前年度の賃金水準」とは、加算当年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算当年度と同等の条件の下で、加算前年度に適用されていた賃金の算定方法により算定される賃金の水準をいいます。単に前年度に支払った賃金を指すものではなく、短時間勤務から常勤への変更、補助者から保育士への変更、勤続年数の伸び、役職の昇格、職務分担の増加（重点的に改善していた職員の退職に伴うものなど）等を考慮し、加算当年度における条件と同等の条件の下で算定されたものとする必要があります。

要件イメージ

当年度		前年度
賃金見込総額	≥	加算前年度の賃金水準 ＋ 加算当年度の公定価格における人件費の改定分

要件②：当該加算の賃金要件分及びキャリアパス要件分を用いて、園に勤務する職員（※）の賃金を改善すること。他の用途には使用できません。

※ 非常勤及び法人の役員等を兼務している職員を含む。なお、法人の役員を兼務している職員については、本加算を役員報酬に充てることは不可です。

要件③：改善実施期間は、当該年度中に支払われる賃金で改善を行うこと。

要件④：年度終了後に「賃金改善実績報告書 処遇改善等加算Ⅰ」を提出すること。

※ 加算見込み額及び実績額は、千葉市から通知します。

※ 使い切れなかった場合は、翌年度にその分を一時金等で賃金改善に充て、使い切っていただきます。なお、加算当年度に係る加算残額については、加算当年度分の実績報告において金額を確定するとともに、監査や当該翌年度分の実績報告により、当該翌年度内にその支払が完了したことを確認します。

(2) 要件B キャリアパス要件について

以下の①～⑤を全て満たしていることが必要です。

要件①： 園・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（園・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。

要件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。

要件③： ①及び②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、全ての園・事業所職員に周知していること。→就業規則、賃金規程を添付してください。

要件④： 園・事業所職員の職務内容等を踏まえ、園・事業所職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び次の a) 及び b) に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修（通常業務中に行うものを除き、教育に係る長期休業期間に行うものを含む（※1）。以下同じ。）の実施又は研修の機会を確保していること。

- a) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、園・事業所職員の能力評価を行うこと。
→資質向上のための1年分の研修計画（園内、園外）を添付すること。
- b) 幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

※ 『OJT』（職場の上司(先輩)が、通常業務中に職務を通じて、部下（後輩）を指導、育成する研修）は含みません。ここでは『OFF-JT』（職務命令により、一定期間日常業務を離れて行なう研修で、職場内の集合研修や、職場外での研修への派遣等のこと）を前提としています。

要件⑤： 上記④について、全ての園・事業所職員に周知していること。

3 対象職員

対象となる職員は下記の通りです。

- (1) 園に勤務する職員（保育士以外の職員も対象とし、非常勤職員・短時間勤務職員及び、法人の役員を兼務している職員を含む）を対象とします。ただし、法人の役員を兼務している職員については、本加算を役員報酬に充てることは不可です。
- (2) 延長保育事業や一時預かり等に従事する職員についても対象となります。
ただし、延長保育や一時預かり事業の補助金の申請の際に使用する人件費は、処遇改善Ⅰによる加算金額を除いた額で申請をお願いします。（2重払い防止のため）
- (3) 派遣労働者の場合も、園に勤務する者であれば派遣元と相談の上、派遣料金の値上げ分（当該

派遣職員の賃金改善額)に充てることが可能です。

4 賃金改善における留意点

- (1) 賃金改善を実施する職員の範囲や賃金改善の具体的な内容については、各園の実情に応じ、決定することとなります。そのため、必ずしも全職員に同額の賃金引き上げを行う必要はありません。一部の職員のみを対象とすることや、勤続年数などにより、改善額に差を設けて実施することも可能です。(ただし、全職員へ改善計画を周知する必要があるため、職員間でトラブルがないようお願いします。)

★(一本化に伴い変更予定)

- (2) 賃金改善の方法は、ベースアップ、手当、賞与、一時金等があります。尚、法人の役員を兼務している職員について、本加算を役員報酬に充てるとは不可です。
- (3) 賃金改善による法定福利費等の事業主負担額の増額分については、この加算から出すことができます。
対象となる経費は以下のとおりです。
法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等)における、本事業による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分
法定福利費の計算にあたっては、合理的な方法に基づく概算によることができます。
なお、任意加入とされている制度に係る増加分(退職手当共済制度等における掛金等)は補助対象となりません。
- (4) 複数の認可保育施設を運営している事業者は、賃金改善要件分については、複数の施設間で配分することが出来ます。その場合は、内訳表をご提出ください。なお、人勧分については再配分はできません。
- (5) 監査等で、実際に職員へ支給の実績があるか、原資にあたっていないか等を確認します。処遇改善加算を職員へ支給する際には、「処遇改善Ⅰ手当」欄を設けるなどし、通常の給与とは別途上乘せとして配分していることがわかるよう賃金台帳等を整えてください。

5 その他

- (1) 各園においては、事業の収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、実績報告後5年間保管して下さい。
- (2) 実績報告書において、賃金改善額、人勧分に分けて各職員への支払額(基本給・諸手当・賞与・一時金)を記載いただきますので、具体的に賃金改善を行った方法・内容がわかるよう、賃金台帳等により各園で記録しておいて下さい。その内容は、確認監査で園にお伺いした時に整合性を確認します。