

福岡県私立学校経常費補助金（一般補助・幼稚園経費）

処遇改善加算に係る事業計画書の作成要領

1 処遇改善加算 A

【手順】

■ 申請する場合

- ・ 「鑑文」、「様式 1 総括表」、「様式 2 処遇改善状況一覧表」、その他添付資料を作成する。
- ・ 基準年度（処遇改善加算を受け始めた年の前年度）・令和 6 年度の給与台帳又は給与明細を基に「様式 2」を作成する。（1 枚に対象教員 10 枚まで入力可能。10 名以上いる場合は右下に通し番号を付し、複数枚作成する。）
- ・ 「様式 2」の内容を「様式 1」に転記する。
※郵送及びメールの両方で提出すること。

■ 申請しない場合

作業不要です。

【各様式の作成要領】

各様式共通

- ・ 幼稚園名、幼稚園コードを入力する。
- ・ 黄色セルについて入力する。（その他のセルは入力不要）

様式 1 総括表

■ 作成部数

1 園につき 1 部（幼稚園ごとに作成）

■ 1 処遇改善の概要

区分については、プルダウンより「本俸の改定」又は「一時金の支給」を選択する。
内容については、1 人当たりの処遇改善の内容を入力する。

《例》 本俸の改定の場合・・・月額〇千円、対前年度〇% など
一時金の支給……………一律〇千円、本俸の〇% など

■ 2 対象教員数

様式 2 処遇改善状況一覧表 の㊦と一致すること。

※ 専任教員が 10 名以上いる場合は、様式 2 の各用紙の㊦の合計人数を入力すること。

《留意事項》

- ・ 専任教員とは、当該学校法人から勤務の発令がなされ、かつ当該幼稚園に常時勤務する教諭、助教諭、講師をいう。（幼稚園教諭免許保持者）
- ・ 非常勤であっても常時勤務同等（1 日 6 時間以上かつ週 5 日以上）の勤務をし

ている場合は対象とする。

- ・ 給与が時給、日給による非常勤教諭については、雇用契約書等により改善前、改善後の時給及び日給が確認できる場合のみ対象とする。
- ・ 基準年度に在籍しない教諭や雇用条件が変更となった教諭については、給与表及び給与規定等により、改善前の給与額が確認できる場合のみを対象とする。

《対象外の例》

園長、副園長、教頭、養護教諭、その他の職員（幼稚園教諭免許を所有しない者）、学校法人役員

※ ただし、副園長及び教頭については、専任教諭を兼ねる場合のみ対象とする。

■ 3 補助対象経費

右側の様式2 ㊤合計額、㊦合計額を入力する。

補助対象経費の金額欄には、㊤又は㊦合計額のいずれか低い方の額が自動反映される。

■ 4 処遇改善が分かる資料

該当資料に○を付け、写しを添付する。添付資料については、後述（4 ページ）の「処遇改善が分かる資料」を参照のこと。

- (1) 共通添付資料はあらかじめ○を付けています。※訂正不可
- (2) 定期昇給が分かる資料は、該当資料に○を付ける。
- (3) 定期昇給以外の処遇改善を行うことが分かる資料について、該当資料に○を付ける。処遇改善を実施する全ての幼稚園がいずれかの資料を提出すること。
- (4) 後年度も処遇改善を継続することが分かる資料は、様式1「総括表」の1 処遇改善の概要で「一時金の支給」を選択した幼稚園のみ提出する。○印は自動反映のため入力不要。

翌年度の対応について、「翌年度は本俸を改定する」又は「後年度も一時金を支給する」のいずれかに○を付ける。

様式2 処遇改善状況一覧表

■ 作成部数

1 園につき1 部（幼稚園毎に作成）

対象教員が1 0 人以上いる幼稚園は、右下に通し番号を付し、必要枚数作成する。

■ 対象教員名

専任教員の氏名を入力する。

※ 専任教員の資格については上記**様式1 総括表**の「2 対象教員数」を参照ください。

■ 勤務形態

プルダウンより「常勤」又は「非常勤（1 日6 H/週5 日以上）」を選択する。

■ 免許種類

プルダウンより「幼一種」又は「幼二種」を選択する。

なお、副園長又は教頭が専任教員を兼ねている場合であって、当該副園長又は教員が免許を取得していない場合についてのみ、「免許なし（教頭）」又は「免許なし（副園長）」を選択する。

《教頭、副園長の要件》

- (1) 「教頭」発令の方がいる場合について
幼稚園 1 種免許状保有、又は教育に関する職歴が 10 年以上
- (2) 「副園長」発令の方がいる場合について
「副園長」として計上できるもの
 - ・ 学校教育法上の職としての「副園長」職の設置に係る園則変更等の手続きを法改正後（平成 20 年 4 月 1 日以降）行っている。
 - ・ 幼稚園 1 種免許状保有、又は教育に関する職歴 10 年以上

■ 発令日

発令日を入力する。（入力例：H28. 4. 1）

■ 基準年度給与支給額〔年額〕

本俸、賞与（期末・勤勉手当）、その他一時金の年間支給額を入力する。

※ 賞与（期末・勤勉手当）以外の手当は対象外。

《対象外の例》

通勤手当、住居手当、扶養手当、市町村補助対象の処遇改善手当など

※ 給与が時給、日給による非常勤教諭については以下のとおり記載する。

- ・ 時給の場合：時給額×1,170 時間＝給与支給額〔年額〕
- ・ 日給の場合：日給額×195 日＝給与支給額〔年額〕

■ R 6 給与支給額（見込）〔年額〕

本俸、賞与（期末・勤勉手当）、その他一時金の年間支給額（見込）（R5. 4. 1～R6. 3. 31）
を入力する。

※ 賞与（期末・勤勉手当）以外の手当は対象外。

《対象外の例》

通勤手当、住居手当、扶養手当、市町村補助対象の処遇改善手当など

■ うち定期昇給額

本俸、賞与（期末・勤勉手当）のうち定期昇給部分の年間合計額（見込）を入力する。

※ 額は基準年度から令和 6 年度までの定期昇給額の合計となります。

■ うち処遇改善額

本俸、賞与（期末・勤勉手当）、一時金のうち処遇改善部分の年間合計額（見込）（R6. 4. 1～R7. 3. 31）を入力する。

※上記「うち定期昇給額」を含まない。

■ 合計欄 入力不要

対象教員、基準年度給与支給額、R 6 給与支給額（見込）、うち定期昇給額、うち処遇改善額の合計は自動計算される。

■ 当該幼稚園における補助対象経費 入力不要

- ① 対象教員の処遇改善に要した経費

対象教員の対基準年度賃金上昇額－（定期昇給額＋福岡県ベースアップ基準額※）

※ 福岡県ベースアップ基準額とは、基準年度の給与支給額の合計額に R 6 福岡県ベースアップ基準を乗じた額

※ R 6 福岡県ベースアップ基準

- | | | |
|---|--------------------------|-------|
| ア | 平成 29 年度から処遇改善加算を受けている場合 | 7.45% |
| イ | 平成 30 年度から処遇改善加算を受けている場合 | 6.81% |
| ウ | 令和元年度から処遇改善加算を受けている場合 | 5.98% |
| エ | 令和 2 年度から処遇改善加算を受けている場合 | 4.14% |
| オ | 令和 3 年度から処遇改善加算を受けている場合 | 4.14% |

② 補助対象経費上限額

教員 1 人当たり対象経費上限額（月額）6,000 円×12 月×対象教員

■ 通し番号

対象教員が 10 人以上いる幼稚園のみ通し番号を入力する。

処遇改善が分かる資料

- ・ 様式 1 総括表の「4 処遇改善が分かる添付資料」に○が付いた資料の写しを提出する。
- ・ 各資料に、年度、幼稚園名を明記し、理事長の原本証明を付す。
- ・ 「(1) 共通添付資料」については、様式 2 処遇改善状況一覧表の基準年度、R 6 給与支給額の内訳（本俸、賞与、その他一時金）が分かる資料として給与台帳又は給与明細の写しを提出する。
 - ※ 基本給が年度内で変更がない場合など、5 月分＋賞与月の給与台帳等で年間支給額が確認できれば、1 年分を提出する必要はありません。
- ・ 「(2) 定期昇給が分かる資料」については、給料表、給与規定、就業規則等を提出する。給与表等の整備ができていない場合については、理事会・評議員会議事録（写）及び申立書により代えられるが、給与表等の整備を行うよう努めること。
- ・ 「(3) 定期昇給以外の処遇改善を行うことが分かる資料」及び「(4) 後年度も処遇改善を継続することが分かる資料」については、一時金の支給について定めた給料表、給与規定、就業規則等、又は本俸（基本給）に組み入れた処遇改善を行っていると言える内容の意思表示（例えば、「毎年〇月に〇円を支給する」等、給与体系上明確に位置付けられたものであること。単に来年度も一時金を支給する旨の意思表示では不可。）を記した理事会・評議員会議事録（写）を提出すること。
- ・ 理事会・評議員会議事録（写）を提出予定の幼稚園で、提出期限までに用意できない場合は、一旦「理事会・評議員会議事録提出に係る申出書」を提出する（発信者を理事長名とし、理事長印を押印すること。理事会・評議員会議事録作成後、速やかに写しを提出すること。）。
- ・ (1) 及び (2) の資料については、昨年度以前より処遇改善加算を受けている幼稚園で、今年度においても継続して加算を受ける場合、基準年度の資料は提出不要です。

2 処遇改善加算B

【手順】

■ 申請する場合

- ・ 「鑑文」、「Ⅰ 総括表」、「Ⅱ 交付申請額（上限額）の算定方法について」、「処遇改善加算B「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」」を作成する。

※郵送及びメールの両方で提出すること。

■ 申請しない場合

別添様式（申請しない用）を作成し、FAXまたはメールで提出する。

Ⅰ 総括表

○薄橙色のセルに必要事項を記入してください。

○着色されていないセルは、他のシートから自動で転記されます。

Ⅱ 交付申請額（上限額）の算定方法について

※本シートで算定される数値は、補助金額に影響を及ぼすため、入力ミスにご注意ください。

- 「教員数」には、申請時点の教員数をご記入ください。
- 各園における「令和5年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」及び「令和5年度における賃金の総額」を記入してください。
「法定福利費等の事業主負担分の総額」「賃金」の範囲は、法定福利費等の事業主負担分の総額：健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分、法人事業税における処遇改善による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分、退職手当共済制度等における掛金等が増加する場合の増加分を想定しております。
賃金：職員（非常勤の教職員及び法人の役員等を兼務している職員を含む。）の賃金（退職金及び法人の役員等としての報酬を除く。）

Ⅲ 処遇改善加算B「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」

※補助金の申請時は薄橙色のセル、実績報告時は水色のセルに入力が必要です。

- 計画書は、月ごとにシートが分かれています。賃金改善を実施する月の項目に記入してください。入力月を誤ると、補助金交付ができなくなる場合があります。
 - 計画書は「報告書」も兼ねています。報告書は実績報告時に使用するものです。事業終了時（中止や廃止を含む）に、計画書（薄橙色部分）に記入した内容から変更があれば、朱書きで修正してください。
1. 教職員名
 - ・ 処遇改善の取組の対象となる者の氏名を記入してください。なお、処遇改善の取組の対象としない職員の記入は必要ではありませんが、教員（非常勤を含む。）は、「Ⅱ 交付申請額等の算定方法について」の教員数と整合するように記入してください。
 - ※行が足りない場合は私学振興課に直接ご相談ください。

2. 職種

- ・「園長」「教員」「事務長」「事務職員」「その他」から選択してください。
 - ・「その他」は、園長、教員、事務長、事務職員以外の職種（調理員、スクールバスの運転手等）となります。
 - ・教員の範囲は副園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助、教諭、栄養教諭を想定しております。
3. 常勤・非常勤の別
- ・常勤 常勤教職員（原則として幼稚園で定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務する者、又は1日6時間以上かつ20日以上勤務している教職員）
 - ・非常勤 非常勤教職員（常勤以外の教職員）
- ※ここで指す「教職員」とは、「2. 職種」で示す全ての職種が該当します。
4. 法人役員の兼務
- ・法人の役員を兼務する者に○を付してください（選択形式）。
- ※「法人役員を兼務する園長」は処遇改善の対象外です。しかし、「法人役員を兼務する教員」も対象です。また、事務長等も処遇改善の対象です。
5. 改善を開始する前月の給与
- ・処遇改善を開始する月の前月の給与総額（基本給、決まって毎月支払う手当の合計）を記入してください。ただし、通勤手当や扶養手当、残業手当をはじめとする、個人的な事情に基づいて支払われる手当は含まれません。
6. 賃金改善見込額（計画）
- ・各月の賃金改善に充てられる額（見込）を記入してください。
 - ・「賃金改善見込額（計画）」のうち、「うち基本給及び毎月決まって支払う手当」及び「うち定期昇給」額を記入してください。ただし、通勤手当や扶養手当、残業手当をはじめとする、個人的な事情に基づいて支払われる手当は含まれません。
- Q. 基本給の処遇改善により、連動して「賞与」の処遇改善が行われた場合は、毎月の「基本給の改善等に伴って賞与が改善された場合の月割額」に、連動して改善された賞与の改善額を月割で計上することとなります。なお、補助期間を含まない月については、補助金の算定に含めることはできません。
7. 賃金改善額（実績）
- ※実績報告時に入力する欄です。
- ・各月の賃金改善に充てられた額を記入してください。なお、処遇改善を開始する月より前は空欄のままとなります。
- （例：処遇改善を開始する月が6月の場合は、4月、5月分は空欄のまま。）
- ・「賃金改善額（実績）」のうち、「うち基本給及び決まって毎月支払う手当」及び「定期昇給」の額を記入してください。ただし、通勤手当や扶養手当、残業手当をはじめとする、個人的な事情に基づいて支払われる手当は含まれません。
8. 法定福利費等の事業主負担分の増 ※見落としに注意。
- ・申請時は見込みのため、自動計算としています。
 - ・実績報告時は、各幼稚園で計算して金額を入力してください。
9. 備考
- ・事業実施期間中の採用や退職がある場合にはその旨、また、賃金改善額が他の教職員と比較して高額(低額、賃金改善を実施しない場合も含む)である場合についてはその理由を記入してください。

Ⅳ 額の算定（自動計算）

○申請内容を確認するためのシートです。

処遇改善の計画内容や補助金として交付される額を示しています。

○入力漏れなどがあると、正しく計算されません。