

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

【手順】

■ 申請する場合

- ・ 「提出（鑑）」、「総括表」、「処遇改善加算に係るチェックリスト」、「交付申請額（上限額）の算定方法について」、「処遇改善加算「賃金改善に係る計画書」、「額の算定（自動計算）」、理事会・評議員会議録の提出に係る申立書 ※該当がある場合のみ」を作成する。
- ・ 「処遇改善が分かる資料」を用意する。
※郵送及びメールの両方で提出すること。ただし、「処遇改善が分かる資料」については、メール添付が困難な場合は、郵送のみで可。

■ 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。

1 総括表

- 黄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、編集しないでください。

処遇改善が分かる資料について

- (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について、該当資料に○を付ける。
 - (3) 処遇改善（定期昇給を除く）が分かる資料について、該当資料に○を付ける。
 - (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、該当資料に○を付ける。
- ・ 「総括表」の「2 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、「賃金改善に係る計画書」に記載した改善を開始する前月、申請年度の各月の給与支給額の内訳（本俸、手当）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とし、理事会・評議員会議事録（写）に整備に向けた検討状況を記載すること。
 - ・ 「(3) 処遇改善（定期昇給を除く）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、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、「〇年〇月より、本俸に〇円を上乗せする。」等、給与体系上明確に位置付けられたもので

あること。)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。)

2 処遇改善加算に係るチェックリスト

- 問1の要件を確認し、要件を満たす場合はチェックボックスに○を付してください。
※ 全てのチェックボックスに○が付かない場合は申請できません。
- 問2の記入欄に、本事業の対象となる賃金改善の取組の具体的な内容を教職員へ周知した方法を記入してください。(具体的な内容：支給方法や支給金額 等)
- 着色されていないセルは、編集しないでください。

3 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、本年度5月1日時点の教員数をご記入ください。
- 着色されていないセルは、編集しないでください。

4 処遇改善加算「賃金改善に係る計画書」

※黄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。
- 計画書に入力した情報は「報告書」シートに転記されます。報告書は実績報告時に使用するものですので、申請時は「報告書」を作成する必要はありません。

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、5月1日時点の教員(非常勤を含む。)の人数は、「2 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. 勤務発令年月日

- ・ 当該教職員が園に勤務発令を受けた年月日を記載してください。

※昇格等の発令日ではなく、申請園への勤務の発令が行われた日付を記載すること。

3. 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。

4. 教員免許の種類

- ・職種が教員の場合、教員免許の種類を記載してください。なお、教員として計上する場合は必ず記載することとし、教員免許を保有していない職員は、「教員」以外の職種を選択することとしてください。

5. 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、「3. 職種」で示す全ての職種が該当します。

6. 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」は対象です。また、事務長等も処遇改善の対象です。

7. 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。また、改善を介する前月とは、「教育支援体制整備事業費交付金（幼稚園の教育体制支援事業）もしくは本補助金により賃金改善を開始した前月（改善前）」ことを指します。

（例）令和4年2月に改善開始の場合→令和4年1月の給与を記載。

- ・なお、新規採用者については、採用時に処遇改善を実施しなかった場合に想定される給与を記入いただくことで差し支えありません。

8. 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、「うち基本給又は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。
- ・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。
- ・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。

9. 備考

- ・事業実施期間中の採用や退職、休業等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。

5 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。