

処遇改善等加算実績報告（平成 30 年度） 書類提出方法の変更について

処遇改善等加算（実績報告）について、これまで書面の郵送による提出をお願いしてまいりましたが、施設・事業者の皆様のご事務負担軽減を図るため、提出方法等を次のとおり変更させていただきます。提出方法等の変更を検討するため、本通知の発送が遅くなりましたことをご詫言申し上げます。

1 提出方法の変更内容について

(1) 審査期間中の提出方法の変更

審査期間中については、Eメールでの提出のみに変更します。送信先は指定のアドレスをお願いいたします。（再提出が必要な場合は、Eメールでの返信ではなく、これまでどおり電話でご連絡させていただきます。）

(変更理由)

これまで審査完了となるまで、何度も書類の再提出をしていただいております。再提出の場合、書類の修正、印刷、様式によっては代表者印の捺印のうえ、郵送いただいておりますが、この部分をEメールで対応することで、事務負担の軽減を図ります。

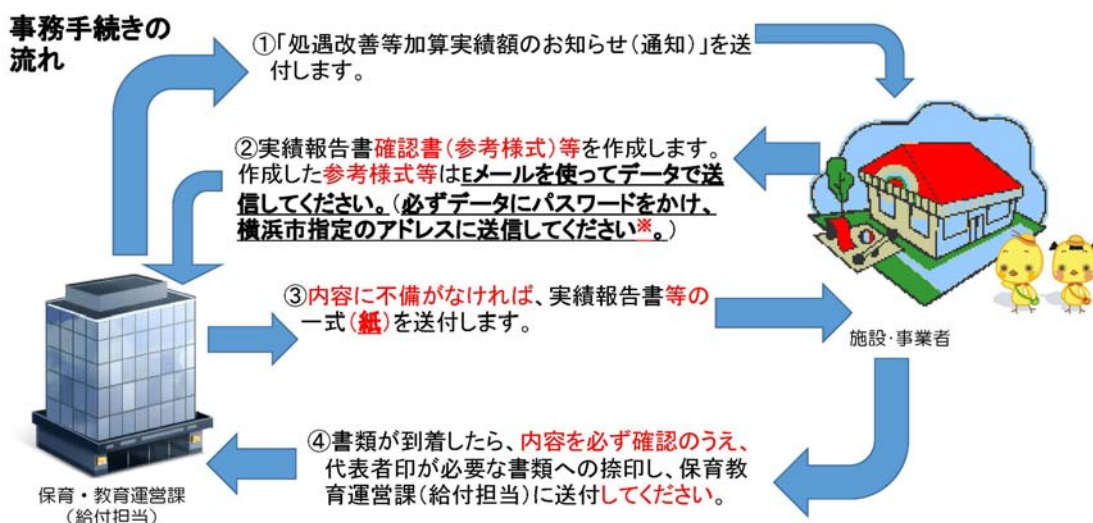
(2) 審査完了後の提出方法

審査完了となったデータの情報を本市が印刷し、書類一式を施設・事業者の皆様にお送りします。書類到着後、「記載内容の確認」、「代表者印が必要な書類への捺印」、「その他必要書類の同封」のうえ、本市に書類を提出してください。

(変更理由)

書類での提出を1回にすること（市から送られてきた書類（一部は、園で準備する書類）の返送とすること）で、事務負担の軽減も図ってまいります。

2 事務手続きの流れ



例年と事務手続きが異なりますので、ご注意ください。

※送付先メールアドレス kd-syogu@city.yokohama.jp

3 賃金改善実績報告について提出いただく書類

以下、(1)、(2) の下線が引いてある書類について、Eメールでご提出ください。

審査完了後は、すべての書類をご提出ください。(※1、※2は該当する場合に限る)

(1) 処遇改善等加算 I

- ・賃金改善確認書（処遇改善等加算 I 及び II）（平成 30 年度）・・・・・・・・第 2 号様式の 3
- ・賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 I）（平成 30 年度）・・・・・・・・第 4 号様式の 1
- ・賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 I）（内訳表）（平成 30 年度）^{※1}・・・・・・・・第 4 号様式の 2
- ・処遇改善等加算 I 賃金改善実績報告書 確認表（平成 30 年度）・・・・・・・・参考様式

※1：第 4 号様式の 2 については、実績金額の施設間配分を行わない場合は不要です。

(2) 処遇改善等加算 II 及び職員処遇改善費

- ・賃金改善確認書（平成 30 年度）・・・・・・・・第 2 号様式の 3
- ・賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 II 及び職員処遇改善費）（平成 30 年度）
・・・・・・・・第 7 号様式
- ・賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 II 及び職員処遇改善費）（平成 30 年度）
・・・・・・・・第 7 号様式 添付書類 2
- ・同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表^{※2}
・・・・・・・・第 7 号様式 添付書類 2
- ・処遇改善等加算 II 及び職員処遇改善費 賃金改善実績報告書 確認表（平成 30 年度）
・・・・・・・・参考様式

※2：第 7 号様式 添付書類 2 については、実績金額の施設間配分を行わない場合は不要です。

<提出書類のダウンロードについて>

提出書類をダウンロードするには、インターネットで次の検索をすると掲載ページ（平成 30 年度の処遇改善等加算 1 2[※]及び職員処遇改善費について）を見つけることができます。

また、「賃金改善実績報告に関する F A Q（よくある質問）」を、同じページに掲載しておりますので、併せてご確認願います。

平成 30 年度 処遇改善等加算 横浜 検索

<提出書類の記入方法について>

提出書類の記入方法については、平成 31 年 3 月の説明会資料（処遇改善等加算 I、II 及び職員処遇改善費）を参考にしてください。インターネットで次の検索をすると掲載ページ（平成 30 年度の処遇改善等加算 1、2 及び職員処遇改善費について）を見つけることができます。

事業者向け説明会 横浜市 検索

4 提出書類の送信アドレス

kd-syogu@city.yokohama.jp <<処遇改善等加算専用アドレス*>>

※このメールアドレスは書類の提出用（受信専用）アドレスです。お問い合わせをいただいても返信できませんので、あらかじめご了承ください。

送信の際は、以下の点ご注意ください。

- ・ 送信アドレスの確認をお願いします。（原則、本市の他アドレスでの受付はできません。）
- ・ 送信方法について

1回のメールに対し、1施設分のデータを添付してご提出ください。

- ・ 添付データのファイル名について

ファイル名を次のとおり変更をしてください。

（例）「中区」にある「よこはま給付保育園（事業所 No. 1410051098765）」が、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 I）（平成 30 年度）」のデータを初めて提出する場合

⇒ 「処遇 I 30 実績-中-1410051098765-1」というファイル名となります。

<ファイル名の構成について>

処遇	○	99	□□	-	△△	-	1410051099999	-	9
	↑		↑		↑		↑		↑
	I	和暦	実績		区名		事業所番号		送信回数
	II	2桁	申請						変更送信する度に1、2、・・・と
			計画						上げてください

※添付データには必ずパスワードをかけてください。

（例）施設・事業所番号の下5桁

施設・事業所番号が、「1410051098765」の場合、「98765」となります。

- ・ メール件名について

ファイル名の付け方と概ね同じとなりますが、送信回数の後に「施設名」を加えてください。

（例）「中区」にある「よこはま給付保育園（事業所 No. 1410051098765）」が、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 I）（平成 30 年度）」のデータを初めて提出する場合

⇒ 「処遇 I 30 実績-中-1410051098765 -1（よこはま給付保育園）」というメール件名となります。

送信回数の後に「施設名」が加わります。

<メール件名の構成について>

処遇	○	99	□□	-	△△	-	1410051099999	-	9	（施設名）
----	---	----	----	---	----	---	---------------	---	---	-------

5 データ提出期限について

提出期限：令和元年 11 月 22 日（金）