

## 放課後児童健全育成事業に係る関係書類の提出について

### 1 事業計画書等の提出について

事業者は毎年度、委託を受ける放課後児童クラブごとに期日までに下記の書類を提出してください。

#### ◎全クラブ提出

##### (1) 提出確認表

##### (2) 事業計画書関係

- ①事業計画書 [別記第1号様式]
- ②収支予算書 [別記第2号様式]
- ③入所児童名簿 [別記第3号様式]
- ④職員名簿 [別記第4号様式]
- ⑤開所予定内訳書
- ⑥保護者から提出される申込書類の写し ※入所や継続に関する申込書類
- ⑦運営主体の規約および役員名簿
- ⑧施設の平面図 (各部屋の間取りや寸法が入ったもの) ※専用区画の面積を確認します。
- ⑨運営規程
- ⑩開所時間の根拠となる資料 (児童の下校時間が分かる時間割など)
- ⑪料金体系、開所日、開所時間等が記載された保護者へ配付しているパンフレット等
- ⑫委託料振込口座報告書 (事業者ごと)
- ⑬利用料軽減に関する調書
- ⑭傷害保険および損害賠償保険に加入していることを証する書類の写し
- ⑮安全計画

##### (3) 処遇改善計画書関係

- ①賃金改善に係る施設調書 [様式1]
- ②支援員等賃金改善費加算 加算額積算表 [様式2]
- ③キャリアアップ賃金改善費加算 加算額積算表 [様式3]
- ④職員履歴報告書 [様式4]
- ⑤放課後児童支援員認定資格研修修了証の写し
- ⑥事業所長的立場であることを証する書類の写し (支援員Ⅲに該当する職員のみ)
- ⑦放課後児童支援員等処遇改善事業 (月額9,000円相当賃金改善) 賃金改善計画書 [別紙様式1]
- ⑧賃金改善内訳 (職員別内訳) [別紙様式1別添]
- ⑨給与規程や就業規則等 (賃金改善方法が確認できるもの)

#### ◎該当クラブのみ

##### (1) 障がいのある児童を受け入れているクラブ

- ・当該児童が障がいを有していることを証するもの (療育手帳や身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または公的機関や医師が発行した障がいがある旨を記した診断書) の写し
- ※継続児童の場合は、過去に提出されたものの写しでも可

##### (2) 障がい児加算を受けるクラブ

- ・障がい児担当職員の勤務時間が確認できる4月のシフト表
- ※ 常時2名の配置も確認するので、職員全員が記載されたシフト表を提出してください。

## ◎事業計画書等作成における留意事項

### (1) 事業計画書の作成区分

クラス分けをしているクラブは、「複数の支援の単位用」の事業計画書を使用してください。また、入所児童名簿、職員名簿、開所予定内訳書は各支援の単位ごとに作成してください。

### (2) 開所時間の記載について

土曜日、長期休業期間および日曜日・祝日で開所時間が異なる場合は、長時間加算の対象時間数は平均開所時間により算定してください。算定方法の詳細については、別添1「長時間加算（長期休業等）の算定方法について」を確認ください。

### (3) 収支予算書について

放課後児童健全育成事業の運営に係わる経費は全て記載してください。ただし、事業の運営に直接携わらない法人役員の報酬や事務所経費などは対象外となるので、計上しないでください（児童の支援に関わるものについては対象）。

複数の事業の運営に関わる経費については、按分し、その根拠と率を必ず記載してください。

収入の部の前年度繰越金は、前年度収支決算書の次年度繰越金の額と合致させてください。

### (4) 平面図について

専用区画の面積や面積基準を満たしているかを確認するため、別添2「平面図の作成方法について」を確認のうえ、提出してください。

### (5) 利用料軽減に関する調書について

別添3「利用料軽減費加算について」を確認のうえ、提出してください。

複数のクラブを運営していて、利用料軽減内容が同一の場合は事業者ごとに提出してください。

### (6) 安全計画について

内容について見直しを行い必要に応じて修正のうえ、提出してください。

### (7) 処遇改善計画書について

別添4「函館市放課後児童クラブ職員賃金改善費加算について」を確認のうえ、提出してください。

## 2 変更届の提出について

事業開始届の内容から変更が生じた場合は、変更後1か月以内（厳守）に変更内容を届け出てください。

○主な変更事由と提出書類

主な変更事由	提出書類
職員の変更（雇用，退職）	①事業変更届 ②職員配置変更届 ③新規雇用の場合は履歴書（参考様式）
職員の変更 （障がい児担当職員の変更）	①事業変更届 ②職員配置変更届 ③変更の翌月のシフト表（加算を外す場合は不要）
経営者の氏名	①事業変更届 ②新しい役員名簿
開所時間，保護者負担金，職員の定数，入所児童の定員等運営規程記載内容	①事業変更届 ②新しい運営規程

## 3 事故等の報告について

### （1）重大な事故

放課後児童クラブの活動中において死亡事故，意識不明事故および治療期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等が発生した場合には，事故発生の当日か遅くとも翌日までに別紙様式により第1報を子ども健やか育成課へ報告してください。また，事故発生の要因分析や検証等を行い，事故発生から1か月以内に詳細を報告してください。

### （2）上記以外の事故等

治療期間が30日を超えない場合でも，医師から通院の継続を指示されたものや不祥事が発生した場合には，事故発生から30日以内に子ども健やか育成課へ報告してください。

## 4 入所児童数等の報告について

毎月の登録児童数や待機児童数等について把握するため，毎月初日の登録児童数等について，当月15日までに電子メールでご報告ください。

## 5 各種様式について

各種様式は，市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2015110400037/>

## 6 参考資料

- 令和7年度委託額基準表

※今後，国の単価改正等があった場合は改めてお知らせします。

- 障がい児受入加算における職員配置について（平成29年9月6日付け）

事務連絡

平成 29 年 4 月 11 日

放課後児童クラブ代表者 様

函館市子ども未来部次世代育成課

## 長時間加算（長期休業等）の算定方法について

このことについて、厚生労働省から平成 29 年 3 月 31 日付けで放課後児童健全育成事業に係る Q & A 等についての通知があり、長時間加算（長期休暇）の算定方法が下記のとおり示されましたのでお知らせいたします。

平成 29 年度委託契約から、函館市においても下記の計算方法で、委託料を算定することとなりますので、ご確認いただきますよう、お願いいたします。

## 記

長時間加算（長期休業）

1 日 8 時間を超えて開設する場合に、8 時間を超える時間数に応じて加算する。

## 【国の Q &amp; A】

→土曜日・日曜日・長期休暇期間によって開所時間が異なる場合は、長期休暇等分にあたる日（学校休業日）のうち、基本分の運営費が補助対象（開設日数加算を含む）となる原則 8 時間以上の開所日における、平均開所時間により算定する。計算例は以下のとおり。

## 【計算例】

- ・土曜日の開所時間が 9 時間で開所日数が 50 日
- ・日曜日の開所時間が 10 時間で開所日数が 50 日
- ・長期休暇期間の開所時間が 8 時間で開所日数が 50 日の場合

## ①延開所時間を算出

(土曜日) (日曜日) (長期休暇期間)

 $9 \text{ 時間} \times 50 \text{ 日} + 10 \text{ 時間} \times 50 \text{ 日} + 8 \text{ 時間} \times 50 \text{ 日} = 1,350 \text{ 時間}$ 

## ② 1 日あたりの平均開所時間を算出

 $1,350 \text{ 時間} \div (50 \text{ 日} + 50 \text{ 日} + 50 \text{ 日}) = 9 \text{ 時間}$ 

## ③長時間加算（長期休業）分の補助基準額を算出

 $170,000 \text{ 円 (H29 年度単価)} \times (9 \text{ 時間} - 8 \text{ 時間}) = 170,000 \text{ 円}$

今後の事務手続き

土曜日・日曜日・長期休暇期間によって開所時間が異なる場合は、長期休暇等分に当たる日（学校休業日）のうち、基本分の運営費が補助対象（開設日数加算を含む）となる原則8時間以上の開所日における、平均開所時間により算定する。

【例】開所時間 長期休暇 8時～19時，土曜日 8時～17時のクラブが，  
日曜日に行事等で2日間開所を予定している場合。

① 日曜・祝日の開所を予定し、日数加算を受ける場合（日数加算の要件：8時間以上開所、学年を問わず全児童が対象、保護者同伴ではなくても参加可能）、開所時間を確認します。

- ・ 8/6 デイキャンプ 8時～17時（9時間）
- ・ 10/8 バザー 9時～15時（6時間）→8時間未満のため、開所日数に含めない。

注意事項

開催が決定していないような行事は開所日数に含めないこと。  
委託事業ですので、計画書に記載した日数は基本的には開催していただく必要があります。

② 開所時間を計算します。

$$\begin{aligned} & \text{長期 } 36 \text{ 日} \times 11 \text{ 時間} + \text{土曜 } 49 \text{ 日} \times 9 \text{ 時間} + \text{日曜 } 1 \text{ 日} \times 9 \text{ 時間} = 846 \text{ 時間} \\ & 846 \text{ 時間} \div (36 \text{ 日} + 49 \text{ 日} + 1 \text{ 日}) = 9.83 \text{ 時間} \\ & 134,000 \text{ 円 (H28 年度単価)} \times (9.83 \text{ 時間} - 8 \text{ 時間}) \approx 245,220 \text{ 円} \end{aligned}$$

※上記の場合、長期休暇の開所時間のみで算定した場合と比較し、委託料が156千円低くなります。平成29年度から土曜日の開所時間を見直す場合には、次世代育成課までご連絡ください。

算出表

区分	長期休暇	土曜日	日曜日	合計
日数A	日	日	日	① 日
開所時間B	時間	時間	時間	-
延開所時間C (A×B)	時間	時間	時間	② 時間
		延時間数÷延日数F (E÷D)		時間

※小数点第3位を切捨

$$134,000 \times (F \text{ [ ] 時間} - 8 \text{ 時間}) = \text{ [ ] 円} \times 10 \text{ 円未満切捨}$$

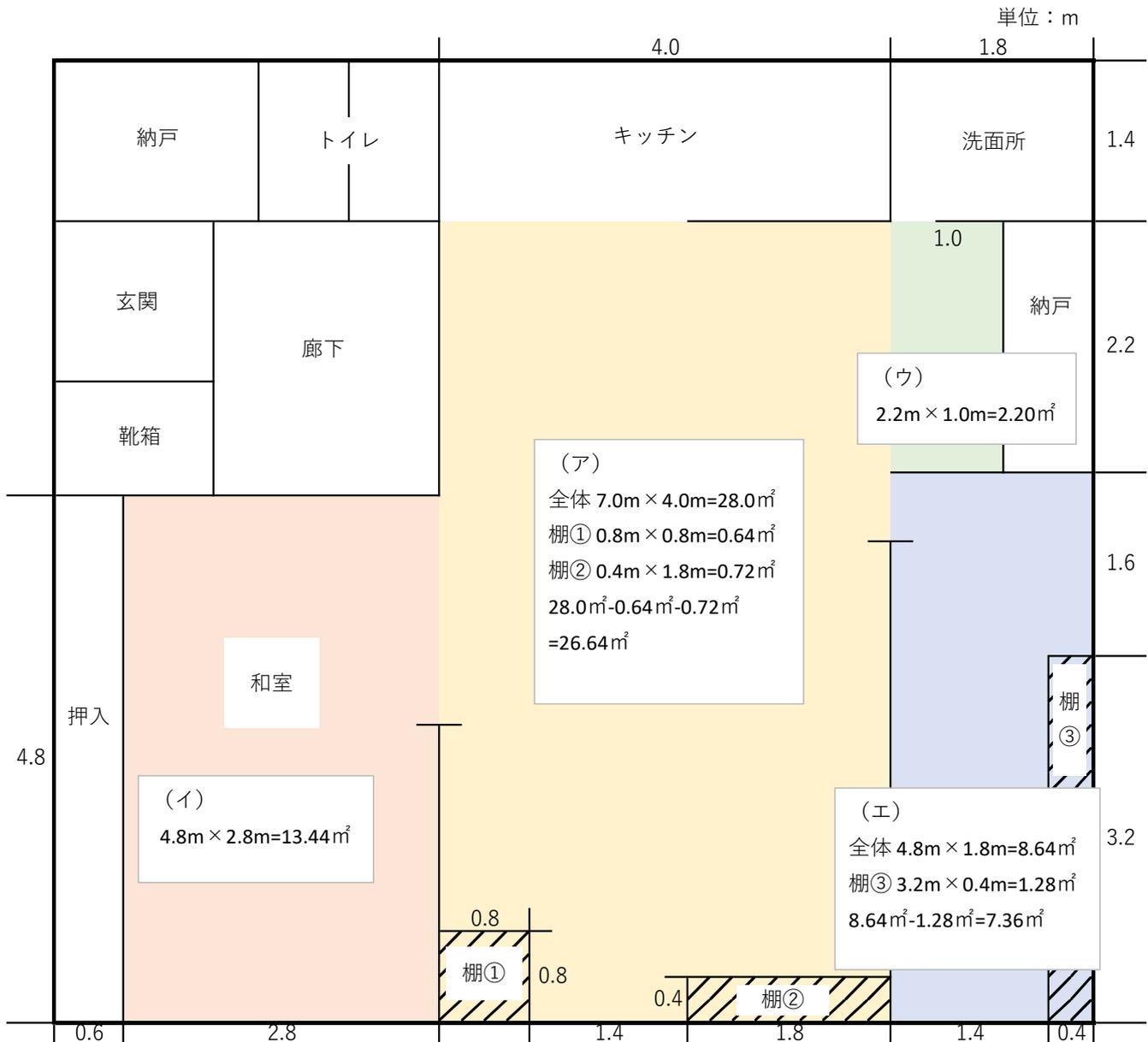
## 平面図の作成方法について

面積基準を満たしているかについて確認するため、正確に報告してください。

<平面図作成時の注意事項>

- ①寸法を記入すること。
- ②動かすことができない家具の面積は除くこと。
- ③毎年度面積の確認を行うこと。

平面図（記載例）



$$\begin{aligned}
 & (\text{ア}) + (\text{イ}) + (\text{ウ}) + (\text{エ}) \\
 & = 26.64\text{m}^2 + 13.44\text{m}^2 + 2.20\text{m}^2 + 7.36\text{m}^2 \\
 & = \underline{\underline{49.64\text{m}^2}}
 \end{aligned}$$

## 利用料軽減費加算について

### 1 概要

#### (1) 内容

放課後児童クラブを利用する保護者の経済的負担を軽減するため、利用料の減額に要する費用を委託料に加算する。

#### (2) 対象者

函館市地域放課後児童健全育成事業事務取扱要領に定める放課後児童に該当する児童とする。

#### (3) 軽減対象額

保護者負担額のうち、基本となる利用料の軽減を対象とする。なお、利用者の世帯状況などに応じて基本となる利用料を減免している場合については、率に応じて減免後利用料から更に軽減することとする。

#### (4) 委託料加算額

加算額は各事業所における各年度4月1日現在での利用児童数(週のうち数日のみ利用する児童などを換算した児童数としますので、登録児童数の実数とは異なります)に、児童1人あたり月額6,000円×12ヶ月を乗じた額とする。

### 2 利用料軽減額算出方法

#### (1) 基本となる利用料

運営規程に定める基本となる利用料から1月あたり6,000円軽減する。

#### (2) 独自減免制度適用児童の利用料軽減額

独自減免制度適用児童の軽減額は次の計算式により算出する。

$$\frac{\text{減免後利用料}}{\text{基本となる利用料}} \times 6,000 \text{円}$$

(例：基本となる利用料10,000円、兄弟割引8,000円の場合)

独自減免制度適用者 8,000円 (軽減前)

$(8,000 \text{円} \div 10,000 \text{円}) \times 6,000 \text{円} = 4,800 \text{円}$  (小数点以下切り上げ)

$8,000 \text{円} - 4,800 \text{円} = 3,200 \text{円}$  (軽減後)

※この場合、委託料加算額の6,000円と1,200円の差が生じますが、返還等は求めません。

### (3) 週のうち数日利用する児童の利用料軽減額

週のうち数日のみ利用し、かつ利用料を減額している児童の軽減額は次の計算式により算出する。

$$\text{（週のうち利用可能日数} \div \text{6日）} \times 6,000 \text{円}$$

(例：基本となる利用料 10,000 円，週 3 日利用児童の利用料 7,000 円の場合)

週 3 日利用児童 7,000 円 (軽減前)

(3 日  $\div$  6 日)  $\times$  6,000 円 = 3,000 円 (小数点以下切り上げ)

7,000 円  $-$  3,000 円 = 4,000 円 (軽減後)

※週 3 日利用の場合は，0.5 人と換算しているため差額は生じない。

### (4) 途中入退所児童の利用料軽減額

**入所の場合** 入所した月から，上記 (1) ~ (3) により算出した基本額とする。

**退所の場合** 退所する月まで，上記 (1) ~ (3) により算出した基本額とする。

※委託料加算額は児童の入退所に関わらず，各年度 4 月 1 日の利用児童数で算定します。

## 3 利用料軽減実施時期および方法

還付，利用料からの減免等，具体的な軽減の方法および時期は事業所ごとに決定してください。

#### 【方法 1：現金で還付】

(例) 半年に 1 回還付

1 回目 10 月に 6 か月分還付 6,000 円  $\times$  6 か月 = 36,000 円

2 回目 3 月に 6 か月分還付 6,000 円  $\times$  6 か月 = 36,000 円

#### 【方法 2：利用料からの減免】

(例) 年度当初から減免を実施

4 月以降基本となる利用料から 6,000 円減免する。

#### 【方法 3：還付および利用料からの減免】

(例) 5 月に 1 か月分 (4 月) の利用料軽減分を還付し，5 月支払い分 (5 月分利用料) から減免

5 月 6,000 円  $\times$  1 か月 = 6,000 円を現金で還付，

さらに 5 月以降の利用料から 6,000 円減免する。

#### 4 留意事項

- ・ 2 で示している利用料軽減額は、加算を受ける事業者が最低限軽減しなければならない額を示したものであり、この額を上回って軽減することを妨げるものではありません。
- ・ 監査等で提出を求める場合があるので、軽減状況を証する帳簿等を整備し、5年間保存してください（毎年提出を求めるものではありません）。

##### 必要書類の例

- ① 現金還付の場合 保護者からの領収書（下記参照）
- ② 利用料からの減免
  - ・ 口座振替の場合 金融機関への振替依頼データおよび結果票
  - ・ 利用料袋の場合 最終月までの領収印が押してある利用料袋の写し

【領収書参考】 ※市販の領収書でも構いませんが、下記内容を内訳等で記載してください。

利用料軽減還付金の領収について		記入例
このことについて、下記のとおり受領したことを確認します。		
記		
1	1月当たりの減免額	6,000 円
2	還付対象期間	令和〇年4月～令和〇年9月(6か月分)
3	還付金受領額	36,000 円
令和〇年〇月〇日		
		共同学童保育所〇〇クラブ 父母会長 〇〇 〇〇 様
児童名	函館 花子	
保護者名	函館 一郎 ㊞	
住所	函館市〇〇町〇〇番〇〇号	

- ・市の予算は3月の市議会定例会での議決を経て正式決定することから、入所申込に際し、パンフレット等で次年度の利用料軽減費加算についてお知らせする場合には、保護者に誤解を与えないよう、下記の例を参考に、掲載の有無については事業者の責任において決定してください。

記載内容の例 ※令和6年度に作成するパンフレット等の場合

例1) 月額利用料 12,000円

(令和6年度は函館市の利用料軽減費加算により上記より6,000円減額)

例2) 月額利用料 12,000円

(函館市の利用料軽減費加算により上記より6,000円減額制度あり、  
来年度については、前年度3月の市議会での議決により確定します。)

## 5 保護者への周知方法

別添「保護者のみなさまへ」の文書をクラブへ掲示するか、保護者へ配付する方法により保護者へ周知してください。

## 放課後児童クラブ（学童保育所）利用料軽減のお知らせ

函館市では、放課後児童クラブの利用料にかかる保護者負担軽減を図るため、放課後児童クラブの運営事業者に対して、保護者から徴収する基本となる利用料（おやつ代等の実費徴収を含まない金額）を軽減するための経費を委託料に加算しております。

### 1 利用料軽減を受けられることができる方（①②両方を満たす方）

①令和7年4月1日以降、市からの委託を受ける放課後児童クラブに在籍していること

②函館市内の小学校に就学していること

※1日単位での利用や長期休業期間のみの利用等の場合は対象となりません。

### 2 利用料軽減額

児童1人あたり月額6,000円を基本となる利用料から軽減します。

ただし、既にクラブの独自減免により利用料の軽減を受けている場合は、その減免率に応じて軽減額を算定します。

$(\text{減免後利用料} \div \text{基本利用料}) \times 6,000 \text{円}$

（例：基本利用料 10,000円、兄弟割引 8,000円のクラブの場合）

独自減免制度適用者 8,000円（軽減前）

$(8,000 \text{円} \div 10,000 \text{円}) \times 6,000 \text{円} = 4,800 \text{円}$

$8,000 \text{円} - 4,800 \text{円} = \underline{3,200 \text{円}} \text{（軽減後）}$

また、週のうち数日のみ利用し、かつ、利用料を減額している児童の軽減額は次の計算式により算出します。

$(\text{週のうち利用可能日数} \div 6 \text{日}) \times 6,000 \text{円}$

（例：基本利用料 10,000円、週3日利用児童の利用料 7,000円のクラブの場合）

週3日利用児童 7,000円（軽減前）

$(3 \text{日} \div 6 \text{日}) \times 6,000 \text{円} = 3,000 \text{円}$

$7,000 \text{円} - 3,000 \text{円} = \underline{4,000 \text{円}} \text{（軽減後）}$

なお、上記で示している利用料軽減額は、運営事業者が最低限軽減しなければならない額を示したものであり、クラブによって軽減額が異なる場合があります。

### 3 利用料軽減の方法および時期

利用料の軽減方法は、現金で還付、利用料からの減免などクラブにより異なります。また、現金で還付する場合の時期につきましても、半年ごと（10月および3月）に還付、3月に1年分還付など各クラブが設定しておりますので、詳細については利用しているクラブにご確認ください。

### 4 お問い合わせ先

函館市子ども未来部子ども健やか育成課 電話 32-1527

## 函館市放課後児童クラブ職員賃金改善費加算について

### ○支援員等賃金改善費加算

放課後児童健全育成事業を行う者（以下「事業者」という。）が、家庭、学校等との連絡および情報交換等の育成支援に主たる担当として従事する職員（放課後児童支援員および補助員）を配置する場合に、当該職員の賃金改善に必要な費用の一部を委託料に加算する。

### ○キャリアアップ賃金改善費加算

事業者が放課後児童クラブに従事する放課後児童支援員について、勤続年数や研修実績等に応じた段階的な賃金改善の仕組みを設けることをめざすまたは設けている場合、賃金改善に必要な費用の一部を委託料に加算する。

### ○処遇改善特例加算

事業者が放課後児童クラブに勤務する職員に対し、当該加算の実施前に適用されていた算定方法に基づく賃金水準を超えて賃金を引き上げた場合、当該賃金改善に必要な費用を委託料に加算する。

#### 【概要】

項目	支援員等 賃金改善費加算	キャリアアップ 賃金改善費加算	処遇改善特例加算
対象職員	・放課後児童支援員 ・補助員	放課後児童支援員のみ	放課後児童支援員や補助員に限らず、放課後児童クラブで従事する職員
加算の要件	加算の対象となる職員が市要領に定める育成支援のうちいずれかの業務に従事していること。	①加算の対象となる放課後児童支援員の賃金改善の <u>全部または一部が基本給（月給や毎月支払われる手当）により行われていること。</u> ②事業者は経験年数等に応じた定期昇給等の仕組みの導入に努めること。	①放課後児童支援員の賃金改善の合計額の <u>3分の2以上は、基本給または決まって毎月支払われる手当の引き上げにより改善を図ること。</u> ②事業者は当該事業の活用が明記されるよう就業規則に定めること。 ③ <u>補助基準額を下回る賃金改善の場合は補助対象となりません。</u>
加算額の算定方法	平成25年度の職員の賃金水準に対する改善予定額と1支援の単位あたりの上限額（1,678千円または762千円）を比較して低い方の額を加算	平成29年度の職員の賃金水準に対する改善予定額と該当職員の加算額合計および1支援の単位あたりの上限額（919千円）を比較して、低い方の額を加算	補助基準額（月額）×賃金改善対象者数×事業実施月数

項目	支援員等 賃金改善費加算	キャリアアップ 賃金改善費加算	処遇改善特例加算
加算額	<p>平日 18 時 30 分以降 長期休業期間等 8 時間以上開所するクラブ 1 支援の単位あたり <u>上限 1,678 千円/年</u></p> <p>上記以外のクラブ 1 支援の単位あたり <u>上限 762 千円/年</u></p>	<p>i) 放課後児童支援員 <u>上限 131 千円/年</u></p> <p>ii) 経験年数 5 年以上の放課後児童支援員で、当該年度の前の年度に市が適当と認める研修を受講した者 <u>上限 263 千円/年</u></p> <p>iii) 経験年数 10 年以上の放課後児童支援員で、当該年度の前の年度に市が適当と認める研修を受講している事業所長的立場にある者 <u>上限 394 千円/年</u></p> <p><u>i ~ iii の合計の上限</u> (1 支援の単位あたり) <u>919 千円/年</u></p>	<p>一人あたり <u>上限 11 千円/月</u> (法定福利費等を含む) ※常勤職員の場合</p>
対象経費	<p>給料（定期昇給含む，ベースアップは対象外），時間外勤務手当（単価増額分のみ），通勤手当，賞与，一時金，法定福利費（事業主負担分） など</p> <p>※「キャリアアップ賃金改善費加算」および「支援員等処遇改善特例加算」を活用して賃金改善している費用は対象とならない。</p>	<p>給料（平成 29 年度以前の定期昇給分とベースアップは対象外），手当（支援員手当等），賞与，一時金，法定福利費（事業主負担分） など</p> <p>※「支援員等賃金改善費加算」および「支援員等処遇改善特例加算」に要する費用は対象とならない。</p>	<p>通勤手当や扶養手当などの個人的な事情に基づいて支払われる手当については，対象とならない。</p> <p>※「支援員等賃金改善費加算」および「キャリアアップ賃金改善費加算」を活用して賃金改善している費用は対象とならない。</p>

項目	支援員等 賃金改善費加算	キャリアアップ 賃金改善費加算	支援員等 処遇改善特例加算
留意事項	<p><b>共通</b></p> <p>①各加算の対象経費を明確に分けること。可能であれば別々の給与項目で賃金改善することが望ましい。</p> <p>②計画書作成にあたっては役員会等での承認手続きを行うこと。また、改善方法や改善時期などについて、クラブ内の全ての職員に周知すること。</p> <p>③賃金改善計画内容に変更が生じ、実際の改善額が計画時の加算額に満たない場合は、委託料を減額する。</p> <p>④経営に携わる法人の役員である職員は原則対象外とする。ただし、クラブの運営内容や職員の賃金体系、処遇等について、理事会等の合議制により決定している場合など、当該役員に実質的な決定権がない場合等は対象とする。</p> <p>⑤育児休業中や休職中の職員の勤務実績がない当該期間中は対象外とする。</p> <p>⑥賃金改善を行う給与項目以外の項目において賃金水準を低下させてはならない。(例：支援員手当を創設する一方で、主任手当を廃止する等)ただし、業績等に応じて変動することとされている賞与額等が、当該要因により変動した場合については、この限りではない。</p> <p>⑦各加算により増額した法定福利費の事業主負担分のみ対象経費となる。</p> <p>⑧賃金改善に伴い、社会保険等の加入義務が生じた場合には速やかに加入手続きを行うこと。</p>		

### 支援員等賃金改善費加算

- ①育成支援の項目について主たる担当となる職員はそれぞれ1人。
- ②加算を取得した年度の前年度に勤務実績のない職員（新規雇用職員）を対象とする場合には、同程度の経験年数や能力等を有する職員を雇用した場合の賃金水準と比較すること。
- ③新規開設クラブについては、賃金のうち本事業により充当する部分を明確にすることとし、就業規則や雇用契約書等に記載されている金額から賃金水準を上げた金額との差額が対象経費となる。
- ④新たな職員を雇用するための費用（新たな職員の給与の全部）に充当することはできない。

### キャリアアップ賃金改善費加算

- ①加算該当職員が途中で退職した場合等は、在職期間月割りで加算する（1円未満切り捨て）。
- ②既に賃金改善の仕組みを設けている事業者が、キャリアアップ加算を受けようとする場合、既存の賃金改善の仕組みとは別に、新たに賃金改善の仕組みを導入する必要がある。
- ③資格手当等がすでにある場合は、既存の手当とは別の手当の創設または既存手当の増額により賃金改善を行うこと。
- ④放課後児童支援員とは、令和7年度までに放課後児童支援員認定資格研修を受講し、修了証の交付を受けた者をいう。

### 処遇改善特例加算

- ①各クラブで定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者を常勤職員とする。ただし、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している者も常勤職員とみなして含めることができる。
- ②常勤職員のなかでも勤務時間数が異なる場合は、勤務時間数が最も多い職員の時間数を基準とすること。
- ③実際の賃金の引上げにあたっては、職員の経験年数等に応じた分配など各事業者の判断によることができるが、特定の職員に合理的な理由なく偏って賃金改善を行うことがないようにすること。

## キャリアアップ賃金改善費加算について

### ■ キャリアアップ賃金改善実施方法

給料（現行の定期昇給分とベースアップは対象外）、手当（支援員手当等）、賞与、一時金、法定福利費などにより賃金改善を行う。ただし、賃金改善の全部または一部を、基本給（月給や決まって毎月支払われる手当）により行うこと。

○ 手当による賃金改善

例 H29：16万円/月＋手当1,000円/月→R7：16万円/月＋手当3,000円/月

○ 月給による賃金改善

例 H29：16万円/月→R7：18万円/月

× 全部を賞与や一時金として賃金改善

例 H29：月給16万円/月→R7：16万円/月＋賞与10万円

### ■ 経験年数について

- ・経験年数の期間は、加算年度の4月1日現在において算定する。
- ・対象となる事業所は現在勤務している放課後児童クラブの経験年数に加え、次の①～⑦の施設・事業所における経験年数を合算することができる。

- ① 子ども・子育て支援法第7条第4項に定める教育・保育施設、同条第5項に定める地域型保育事業を行う事業所および第30条第1項第4号に定める特例保育を行う施設・事業所（認定こども園、幼稚園、保育所等）
- ② 学校教育法第1条に定める学校および同法第124条に定める専修学校（幼稚園、小・中・高等学校等）
- ③ 社会福祉法第2条に定める社会福祉事業を行う施設・事業所（放課後児童健全育成事業所等）
- ④ 児童福祉法第12条の4に定める施設（児童相談所等）
- ⑤ 認可外保育施設（児童福祉法第59条第1項に定める施設をいう。）で以下に掲げる施設
  - ア 地方公共団体における単独保育施策による施設
  - イ 認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書を交付された施設
  - ウ 企業主導型保育施設
  - エ 幼稚園を設置するものが当該幼稚園と併せて設置している施設
  - オ アからエまでに掲げる施設以外の認可外保育施設が①の施設・事業所に移行した場合における移行前の認可外保育施設
- ⑥ 医療法に定める病院、診療所、介護老人保健施設および助産所（保健師、看護師または准看護師に限る。）
- ⑦ 放課後児童健全育成事業に類似する事業を行う施設・事業所

・職員の実験年数算定の留意点

採用年月日の翌年（または翌月）において、翌年（または翌月）の同一日の前日をもって1年（または1か月）と計算するが、1か月未満の場合は切り上げる。

<期間計算の例>2025年4月1日現在

事例	経験年数	内訳
2024年4月1日採用	1年1か月	2024/4/1→2025/3/31=1年 2025/4/1=1日→1ヶ月
2024年4月2日採用	1年	2024/4/2→2025/4/1=1年
2024年4月20日採用	1年	2024/4/20→2025/3/19=11ヶ月 2025/3/20→2025/4/1=13日→1ヶ月
2025年3月31日採用	1か月	2025/3/31→2025/4/1=2日→1ヶ月
他事業所に2024年4月1日から6月30日まで勤務し、7月1日から現事業所で勤務	現施設：10ヶ月 前歴：3ヶ月	現職：2024/7/1→2025/3/31=9ヶ月 2025/4/1=1日→1か月 前職：2024/4/1→2024/6/30=3ヶ月

■ 函館市が指定する研修を受講した者について

支援員Ⅱ、支援員Ⅲに該当する職員は、函館市が指定する下記のいずれかの研修を前年度に受講する必要がある。

<p>ア 函館市が主催する放課後児童支援員等資質向上研修会 イ 北海道等が主催する放課後児童支援員資質向上研修 ウ 都道府県や全国学童保育連絡協議会等が実施する研修で、上記ア、イと同程度の内容の研修※</p>
--

※例として以下の研修など、市が適当と認めたもの

- 全国学童保育連絡協議会が主催する全国学童保育研究集会
- 北海道が主催する放課後活動推進協議会 等

・必要な受講時間数について

市の資質向上研修（90分×2コマ）と同程度かそれ以上の時間数を受講すること。2種類以上の研修を組み合わせることも可とする。

・研修の受講を証する方法について

函館市が主催する放課後児童支援員等資質向上研修会については、受講後、研修報告書を提出してもらい、受講歴を函館市が管理する。

北海道等が主催する放課後児童支援員資質向上研修等については、必要があれば市が主催者から受講者名簿の提供を受けて確認する場合があります。また、研修の受講記録等については、5年間保存すること。

## ■ 事業所長的立場にある者について

「事業所長的立場」にある職員（支援員Ⅲ）は、事業所の育成支援を統括する現場責任者をいう。各事業所から原則1人までとするが、同一事業所内において複数の支援の単位を運営している場合、それぞれの支援の単位ごとに事業所長的立場の職員を配置し、他の職員との職務内容の違いを就業規則等の文書で定めている場合は支援の単位ごとに1人加算できるものとする。

### ※事業所長的立場の職員であることを証する方法について

就業規則、運営規程等で事業所長的立場の職員を配置することを明記したうえで、当該職員がその職務を担う事を雇用通知書や発令簿等で確認する。

<参考>事業所長的立場の職員の担当業務の例

- ・ 職員の勤務シフトや役割分担の調整
- ・ 学校、地域、保護者、運営主体、市、その他関係機関との連絡や調整を行う
- ・ 各種帳簿類、小口現金の管理、備品消耗品等物品管理 等

## ■ キャリアアップ体系について

キャリアアップ体系は、経験年数や研修実績等に応じた段階的な賃金改善の仕組みを給与規定等で明記する必要がある。賃金改善の仕組みは経験年数に伴い、毎年賃金が増加するパターンや、市のキャリアアップ賃金改善費加算の加算要件に合わせ、処遇改善額が増加するパターンなど事業所の運営状況から判断すること。

## ■ 加算額の月割りにについて

加算該当職員が年度途中で退職した場合等は、在籍期間月割り（1円未満切り捨て）で加算する。

（例）Aさん（支援員Ⅰ）が令和7年4月1日から勤務し、令和7年11月10日に退職

R7/4/1 → R7/10/31 = 7ヶ月, R7/11/1 → R7/11/10 = 10日 → 1ヶ月 計8ヶ月  
加算算定額 131,000円 × 8/12ヶ月 = 87,333円  
この場合、賃金改善上限額も87,333円となる。

## 処遇改善特例加算について

### ■ 賃金改善実施方法について

賃金改善方法については、賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給または決まって毎月支払われる手当により行うこと。ただし、通勤手当や扶養手当などの個人的な事情に基づいて支払われる手当については対象とならない。

### ■ 補助額の算定と実際の改善について

1 支援の単位ごとに以下の算出式により、補助額を算出する。

**補助基準額（月額）（※1）×賃金改善対象者数（※2）×事業実施月数**

- ※1 常勤職員の場合、月額11千円です。ここでいう常勤職員とは、施設で定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務している方を指します。ただし、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している方は常勤職員とみなす。
- ※2 賃金改善を行う常勤職員数に、常勤換算した非常勤職員数（1ヶ月あたりの勤務時間数を、就業規則等で定めた常勤の1ヶ月あたりの勤務時間数で割った数）を加えた数のこと。

(例) 常勤職員1人（所定労働時間：160時間）、

非常勤2人（A：月100時間勤務、B：月80時間勤務）

①常勤職員

「1.0人」×1人=1.0人

②非常勤職員（常勤換算値）

100時間÷160時間=0.625 ≒0.6人（小数点第2位を四捨五入）

80時間÷160時間=0.5人

0.6+0.5=1.1人

③賃金改善対象者数

1.0人+1.1人=2.1人

④補助基準額（1月あたり）

11,000円×1.0人=11,000円（常勤職員）

11,000円×0.6人=6,600円（非常勤職員A）

11,000円×0.5人=5,500円（非常勤職員B）

11,000円+6,600円+5,500円=23,100円