

加算Ⅰ及びⅡの提出書類の作成・審査等に関する留意事項

加算Ⅰ及びⅡの提出書類の作成・審査等については、本紙記載事項を踏まえて行ってください。

加算Ⅰ及びⅡの取扱いの詳細については、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(令和5年6月7日付けこ成保39・5文科初第591号こども家庭庁・文部科学省連名通知。以下「加算通知」という。)を参照してください。

(目次)

・ 全般	・ ・ ・ ・ ・	P 1
・ 加算率等認定申請書(加算Ⅰ) ※様式1関係	・ ・ ・ ・ ・	P 2
・ 賃金改善計画書(加算Ⅰ) ※様式5関係	・ ・ ・ ・ ・	P 6
・ キャリアパス要件届出書 ※様式2関係	・ ・ ・ ・ ・	P 8
・ 加算算定対象人数等認定申請書(加算Ⅱ) ※様式3関係	・ ・ ・ ・ ・	P 9
・ 賃金改善計画書(加算Ⅱ) ※様式7関係	・ ・ ・ ・ ・	P 10
・ 研修修了要件の確認について(加算Ⅱ)	・ ・ ・ ・ ・	P 11

全般

- 必要な提出書類が全てそろっているか(不足がないか)確認してください。
- 提出書類は全てA4サイズ・片面印刷としてください。
- 提出書類のうち原本以外(写し)は原本証明を付してください(書類一式に対する共通の原本証明書1通で可)。
- 記入漏れがないか確認してください(エクセルの黄色セルは自動入力です)。
- 記入内容が一致・整合すべき箇所が一致・整合しているか確認してください。
- 加算残額の取扱い(加算通知第3の4)について、
 - ・ R3年度分の加算残額が、R4年度内に一時金等により支払われているか、R4年度実績報告書(様式6(1)及び様式8(1))を確認してください。
 - ・ R4年度分の加算残額が、R5年度内に一時金等により支払(予定)となっているか、R4年度実績報告書(様式6(5)及び様式8(5))並びにR5年度認定申請書(様式5(2)④及び様式7(2)④)を確認してください。

加算率等認定申請書（加算Ⅰ） ※様式 1 関係

1 「(1) 加算率」について

職員 1 人当たりの平均経験年数に応じて下表のとおりです。基礎分は全ての施設・事業所が対象です。賃金改善要件分は賃金改善要件に適合する施設・事業所が対象ですが、キャリアパス要件に適合しない施設・事業所は 2% を減じた率となります。

職員 1 人当たりの平均経験年数	加算率		
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分
11 年以上	12%	7%	2%
10 年以上 11 年未満	12%	6%	
9 年以上 10 年未満	11%		
8 年以上 9 年未満	10%		
7 年以上 8 年未満	9%		
6 年以上 7 年未満	8%		
5 年以上 6 年未満	7%		
4 年以上 5 年未満	6%		
3 年以上 4 年未満	5%		
2 年以上 3 年未満	4%		
1 年以上 2 年未満	3%		
1 年未満	2%		

2 「(2) 加算Ⅰ新規事由の状況（賃金改善要件分を受ける場合）」について

「具体的な状況」のいずれかにあてはまる場合は、「加算Ⅰ新規事由」を「あり」とし、該当するものを「○」としてください。それ以外の場合（賃金改善要件分の加算率が前年度認定と同じ場合など）は、「加算Ⅰ新規事由」は「なし」としてください。

3 「(3) 職員 1 人当たりの平均経験年数の算定」について

平均経験年数の算定の対象となる職員は、R5. 4. 1 現在で当該施設・事業所に勤務する職員のうち下表「算定対象」が「○」の全ての職員（職種不問）です。平均経験年数の算定の対象となる職員は、職員配置状況表と突合して矛盾や過不足がないか確認してください。

雇用・勤務形態	説明	算定対象
常勤職員	就業規則等で常勤職員と規定されている職員 ※1 か月に勤務すべき時間数が 120 時間以上であるものに限る。	○
非常勤職員	うち 1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上勤務の職員 ※職種欄下段に「(非常勤)」と記入すること。	○
	うち 1 日 6 時間未満又は月 20 日未満勤務の職員	×
産休中・育休中の職員	※職種欄下段に「産休中」「育休中」と記入すること。	○

産休代替・育休代替の職員		×
支援センター専任・一時預かり専任の職員		×
支援センター兼任・一時預かり兼任の職員	うち1日6時間以上かつ月20日以上勤務の職員 ※職種欄下段に「センター兼任」「一時預かり兼任」と記入すること。	○

平均経験年数の算定の対象となる職員の記入は、上から次の順としてください。

- ①R4.4.1現在で在籍していた常勤職員
(施設長 → 保育士・教諭 → 看護師 → その他職員 の順に記入)
- ②R4.4.1現在で在籍していた非常勤職員
(保育士・教諭 → 看護師 → その他職員 の順に記入)
- ③R4.4.2～R5.4.1の間に採用した常勤職員
(施設長 → 保育士・教諭 → 看護師 → その他職員 の順に記入)
- ④R4.4.2～R5.4.1の間に採用した非常勤職員
(保育士・教諭 → 看護師 → その他職員 の順に記入)
- ⑤地域子育て支援拠点事業(センター)兼任の職員(常勤 → 非常勤 の順に記入)
- ⑥一時預かり事業兼任の職員(常勤 → 非常勤 の順に記入)

4 「ア 現に勤務する施設・事業所の勤続年数」について

当該施設・事業所の職員になってからR5.4.1現在までの勤続年月数を記入してください。下表の例により、1か月未満の端数の日数は1か月に切り上げてください。ただし、R5.4.1付け採用の者は0月としてください。

勤務期間の例	勤続年数	説明
R4.4.1～R5.4.1	1年1月	1年(R4.4.1～R5.3.31) + 1日(R5.4.1) ※1日を1か月に切り上げ
R4.4.2～R5.4.1	1年0月	11か月29日(R4.4.2～R5.3.31) + 1日(R5.4.1)
R5.3.15～R5.4.1	0年1月	17日(R5.3.15～R5.3.31) + 1日(R5.4.1) ※18日を1か月に切り上げ

産休・育休の期間、産休代替職員・育休代替職員としての勤務期間及び病気休暇・休職の期間は通算してください。

当該施設・事業所に勤務していた職員がいったん退職後に同じ施設・事業所に再就職した場合の退職前の勤務歴や、同一法人が運営する他の施設・事業所で勤務していた職員が人事異動により当該施設・事業所に異動してきた場合の異動前の他の施設・事業所での勤務歴はいずれも、「現に勤務する施設・事業所の勤続年数」に算入しません。これらの勤務歴が通算できる場合は、「その他の施設・事業所の通算勤続年数」に算入してください。

なお、R4.4.2～R5.4.1の間に再就職・異動した者は、後述の「新規採用職員」と同様の取扱いとなり、新規採用職員と同様の添付書類が必要となりますので注意してください。

5 「イ その他の施設・事業所の通算勤続年数」について

当該施設・事業所以外の他の通算対象施設・事業所(下表)での勤務歴がある場合は、その通算勤続年月数を記入してください。通算できるのは1日6時間以上かつ月20日以上勤務の期間のみで、かつ当該勤務歴における勤務先が作成した前歴証明書が必要(運営法人が既に解散済みなど前歴証明書が入手できないことやむを得ない事情があると認められる場合に限り、当該職員が保管する雇用契約書、辞令書その他の勤務履歴が確認できる書類の写しで代用できます)。

前歴証明書等により勤務時間や勤務日数が確認できない勤務歴は原則、通算勤続年数に算入できません。

なお、前歴証明書等により勤務期間が確認できないことに合理的理由があると認められ、確認できる期間のみで算定すると平均勤続年数が相当低くなる恐れがある場合に限り、当該職員を平均勤続年数の算定の対象となる職員から除外することができます。

月途中での採用・退職歴が複数ある場合は、それぞれの勤務歴の日割日数を合算して残った1か月未満の端数を1か月に切り上げてください。

【通算対象施設・事業所】

区分	詳細
(1)教育・保育施設、地域型保育事業所及び特例保育施設・事業所	認可保育所、幼稚園、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業
(2)学校教育法第1条に定める学校及び同法第124条に定める専修学校	小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校、専修学校
(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	保護施設、老人福祉施設（経費老人ホーム、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム）、婦人保護施設、児童福祉施設、障害児通所支援事業、障害者支援施設、障害福祉サービス事業、盲人ホーム、視覚障害者情報提供施設、福祉ホームなど 地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、病児保育事業等の第二種社会福祉事業
(4)児童福祉法第12条の4に定める施設	児童相談所一時保護施設
(5)認可外保育施設（児童福祉法第59条の2第1項に定める施設。以下同じ。）で以下に掲げるもの ア 地方公共団体における単独保育施策による施設※ ¹ 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※ ² ウ 企業主導型保育施設 エ 幼稚園を設置する者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	※1 公立施設や市町村が一定の基準を満たすことを条件に運営費を補助している施設 ※2 認可外保育施設指導監督基準による届出対象施設であり、かつ基準を満たす旨の証明書の交付を受けた施設
(6)医療法に定める病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院及び助産所	※保健師、看護師又は准看護師に限る。

6 「その職種の資格取得年月日」について

保育士は「保育士証」に記載された登録年月日を記入してください。幼稚園教諭、看護師、保健師等で資格・免許を持つ場合は資格取得年月日を記入してください。

7 「職員1人当たりの平均経年数」について

6か月以上の端数は切り上げて1年とし、6か月未満の端数は切り捨ててください。

8 添付書類について

平均経年数の算定の対象となる職員が下表左欄に該当する場合は、右欄の添付書類が必要です。

対象者	必要な添付書類
新規採用職員（R4.4.2～R5.4.1の間に採用された職員） ※当該施設をいったん退職後に再就職した職員、同一法人が運営する他施設から異動してきた職員及び支援センター専任・一時預かり専任から配置換の職員を含む。	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名等変更証明書 ※提出書類に記載された氏名が現氏名とは異なる職員のみ必要。下欄以下同じ。 ・雇用状況証明書 ※R4.4.2～R5.4.1の状況を記載すること。下欄以下同じ。 ・履歴書 ※R5.4.1までの勤務歴(前歴として通算する勤務歴は記入必須)及び現勤務歴を記載し、各勤務歴の採用年月日を記載すること。下欄以下同じ。 ・前歴証明書 ・資格証明書(保育士証、保育士登録済通知書等) ※保育士、幼稚園教諭、看護師、保健師等の有資格者のみ必要。下欄以下同じ。 ※保育士証が手元に届いてない場合は保育士登録済通知書の写しが必要。保育士証が届き次第、その写しを追加提出すること。下欄以下同じ。
今回初めて認定申請を行う施設・事業所の全ての職員	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名等変更証明書 ・雇用状況証明書 ・履歴書 ・前歴証明書 ・資格証明書
現氏名がR4年度申請時とは異なる職員	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名等変更証明書
他の施設・事業所での通算勤続年数がR4年度申請時とは異なる職員	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書 ・前歴証明書
R4.4.2以降に資格を取得した職員	<ul style="list-style-type: none"> ・資格証明書

書類の編冊は、上から次の順としてください。

- ①様式1、様式1別紙
- ②氏名等変更証明書 ※①への記入順に上から並べてください(③～⑥も同じ)。
- ③雇用状況証明書
- ④履歴書
- ⑤前歴証明書
- ⑥資格証明書
- ⑦入所児童数調査表
- ⑧職員配置状況表

賃金改善計画書（加算Ⅰ） ※様式5関係

- 賃金改善要件分の加算率の適用を受けようとする場合に必要です。
- 加算Ⅲの適用の申請を行っている場合、市町村に提出する書類（別紙様式9）の写しを添付してください。

1 「（1）加算見込額」の「③加算Ⅰ新規事由に係る加算率」について

R5年度の賃金改善要件分に係る加算率がR4年度と異なる場合は、賃金改善要件分に係る加算率についてR5年度の割合からR4年度の割合を減じて得た割合を記入してください。

R5年度に新たに賃金改善要件分の適用を受けようとする場合は、適用を受けようとする賃金改善要件分に係る加算率を記入してください。

これら以外の場合（R5年度の賃金改善要件分に係る加算率がR4年度と同じ場合）は0（ゼロ）としてください。

2 「（1）加算見込額」の「④加算見込額」「⑤特定加算見込額」について

様式5付表①により算出した額を記入してください。認定こども園は1号のシートと2・3号のシートで算出した額を合算してください。

施設・事業所間で加算額の配分を調整する場合は、調整による加算額の増減を反映した額を記入し、様式5別添2も記入してください。

3 「（1）加算見込額」の「⑥賃金改善実施期間」について

実際に賃金改善を行う期間（原則としてR5.4月（年度途中で開所した施設・事業所は開所月）～R6.3月）を記入してください。

4 「（2）賃金改善等見込総額」の「⑨事業主負担増加見込総額」について

次の算式により算出された額を標準として記入してください。

「R4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」 ÷ 「R4年度における賃金の総額」 × 「R5年度の賃金改善見込額」

5 「様式5別添1 賃金改善明細（職員別表）」について

「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」とは、R5年度における職員を基準年度の賃金水準に当てはめた場合の賃金をいいます。基準年度における賃金台帳等を基に算出してください（例えば、R5年度に勤続年数10年の職員がいる場合、基準年度における賃金台帳等を基に、基準年度における勤続年数10年の給与水準に当てはめて算出）。

基準年度は原則として加算前年度（R4年度）となります。例外など詳細は加算通知第4の2（1）キを参照してください。

「人件費の改定状況部分⑤」について、R5年度加算における「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」の算式は次のとおりです。年齢区分ごとに算出した額を合算して、千円未満の端数は切り捨てます。様式5付表①（県独自様式）により算出してください。

「R5年度の加算Ⅰの単価の合計額」 × 「R5年度の各月初日の利用子ども数（広域利用子ども数を含む。）の見込みをもとに算出した平均利用子ども数」 × 「基準翌年度からR5年度までの人件費の改定分に係る改定率（※）×100」 × 「賃金改善実施期間の月数（通常は12）」

※基準年度がR4年度の場合の改定率：0%

6 「様式5別添2 同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表」について

同一法人が運営する施設・事業所間で加算額の配分を調整する場合は、施設・事業所ごとの「他事業所への拠出額（千円未満切り捨て）」及び「他事業所からの受入額」を記入してください。

なお、「他事業所への拠出額」の合計と「他事業所からの受入額」の合計が一致するよう記入してください。

キャリアパス要件届出書 ※様式2関係

- 賃金改善要件分の加算率の適用を受けようとする場合に必要です（キャリアパス要件に適合しない場合も提出が必要です）。

なお、加算Ⅱの適用を受けようとする場合又は R4 年度までに本様式を提出している施設・事業所で届出内容（資質向上のための計画を含む。）に変更がない場合は提出を省略できます（ただし添付書類は必要な場合があります）。様式2の提出を省略する場合は、様式1の「キャリアパス要件届出書について」の「提出省略」にチェックを記入してください。

1 「キャリアパスに関する要件」について

「①」は、a から c までの全ての要件を満たす場合のみ「該当」としてください。

「②」は、d 及び e の両方の要件を満たす場合のみ「該当」としてください。

「a」は例えば、保育士等の資格要件、経験年数、研修受講歴、過去に従事していた職務内容等を踏まえて、職位や職責等を定めていることが挙げられます。

「b」は例えば、職務や職能に応じた給料の等級を定め、それに応じた基本給を定めるといった手法や、役職、資格、能力、経験、職務内容等に応じた手当を定めるといった手法、あるいはそれらが総合的に連動する手法等が考えられます。

「c」の「明確な根拠規定」は、就業規則や給与規程のほか、法人全体の取扱要領や就業規則作成義務のない事業場における内規等を想定しています。

「d」の「資質の向上のための目標」は、運営状況や職員のキャリア志向等を踏まえて適切に設定してください。設定に当たっては、保育所保育指針、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領等で求められている施設・事業所の役割や職員の資質を踏まえることが望ましいと考えられます。

「e」の「ア」の「資質向上のための計画」は、期間等の定めは設けておらず、賃金改善実施期間と合致していなくても構いません。計画の様式、基準等もないため、施設・事業所の運営方針や職員のキャリア志向等を踏まえて適切に設定してください。

「e」の「ア」の「研修」は、職員の職位や職務内容に応じた研修を施設・事業所自ら実施し、又はこれらの内容の研修会への参加を職務として認めるなど研修の機会を確保していればよく、研修内容は施設・事業所の実情に応じて取り組んでいけば構いません。

「e」の「ア」の「職員の能力評価」は、例えば、個別面談や、自己評価に対し施設長や管理職の職員等が評価を行うなどの手法が考えられます。

2 添付書類について

- ・ 資質向上のための計画

職員の資質向上のための研修計画の策定・実施、能力評価の仕組みが分かる資料が必要です。

- ・ 勤務条件等の要件や賃金体系の根拠規定となる就業規則、給与規程等の写し

R5 年度に初めて届け出る施設・事業所であっても、加算Ⅱの適用を受けようとする場合は様式2を省略できますが、この添付書類は省略できませんので提出してください。

なお、職員の職位、職責、職務内容等に応じた勤務条件や賃金体系が定められている部分がわかるよう抜粋・明示してください。

加算算定対象人数等認定申請書（加算Ⅱ） ※様式3関係

1 「加算の要件」について

該当する場合に「○」を記入してください。就業規則等により勤務条件や賃金体系を定め、全ての職員に周知されている必要があるので注意してください。

2 「加算額の算定に用いる職員数」について

「①利用定員」は、R5.4月時点の利用定員を記入してください。

「②年齢別児童数」は、R5.4月時点の在籍児童数又は平均年齢別児童数計算表により算出した児童数を記入してください。

「③各種加算の適用状況」は、R5.4月時点の加算状況により「有」又は「無」のいずれかを記入してください。

「⑤加算対象人数の基礎となる職員数」及び「⑥加算対象人数」は、加算Ⅱ加算対象職員数計算表により算出した職員数を記入してください。

3 添付書類について

- ・ 平均年齢別児童数計算表
- ・ 加算Ⅱ加算対象職員数計算表

賃金改善計画書（加算Ⅱ） ※様式7関係

1 「(1) 賃金改善」について

「①加算Ⅱ新規事由」は、「あり」又は「なし」のいずれかを記入してください。「あり」となるのは次の場合です。

- ・ R5年度に初めて加算Ⅱを申請する場合
- ・ R4年度は加算Ⅱを適用されていないが、それ以前に適用されたことがある場合
- ・ 加算Ⅱの単価等がR4年度から変更となる場合（※R5年度は該当なし（詳細は加算通知第5の2（1）ア※を参照））

「②加算見込額」は、加算Ⅱ加算対象職員数計算表の「(参考) 加算見込額」の「合計」に、賃金改善実施期間の月数を乗じて算出した額を記入してください。

【例】

加算対象職員数計算表（保育所）の「(参考) 加算見込額」の「合計」が421,430円で、賃金改善実施期間がR5.4～R6.3（12か月）の場合

月額421,430円×12か月＝5,057,160円≒5,057,000円

※千円未満の端数は切り捨て

「③特定加算見込額」は、加算通知第5の2（1）クにより算出した額を記入してください。「①加算Ⅱ新規事由」が「なし」の場合は記入する必要はありません。

「④賃金改善実施期間」は、実際に賃金改善を行う期間（原則としてR5.4月（年度途中で開所した施設・事業所は開所月）～R6.3月）を記入してください。

2 「(2) 賃金改善等見込総額」について

算出の対象とする職員は、加算通知第5の2（1）エ①～③の職員（＝加算Ⅱの配分が行われる職員）のみです。

基準年度が加算Ⅰ・加算Ⅱで同じ場合は、様式5別添1を準用できます。

【例】

「③支払賃金」

→ 様式5別添1の「基本給⑧」・「手当⑨」を準用

「⑥基準年度の賃金水準」

→ 様式5別添1の「基本給①」・「手当②」を準用

「⑦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」

→ 様式5別添1の「人件費の改定状況部分⑤」を準用

3 「別紙様式7別添1 賃金改善について（内訳）」について

賃金改善額は、基本給又は毎月支払われる手当により月額で支払われる必要があり、一括支給は基本的に認められません。ただし、R5年度については、月額支給できなかった未払月分を別の月にまとめて支給することは可とします。

4 添付書類について

- ・ 賃金改善を行う職員の辞令・職務命令等の写し

賃金改善を行う職員の職位や職務内容、職責等が分かるものが必要です。

辞令・職務命令等に記載された職務名が必ずしも「副主任保育士」「職務別分野リーダー」となっている必要はありませんが、名称や位置付けが異なる場合等は、辞令・職務命令等に記載されている職務名が加算Ⅱにおける「副主任保育士等」「職務分野別リーダー等」に相当することが確認できる対応表等をあわせて提出してください。

年度途中で発令が行われた場合でも、年度当初からその発令を受けるに相当する業務を行っていることが確認できる場合は加算Ⅱの対象となります。これに該当する職員がいる場合は、年度当初からその発令を受けるに相当する業務を行っていることが確認できる役職入り名簿や業務分担表等をあわせて提出してください。

研修修了要件の確認について（加算Ⅱ）

- 令和5年度分から、処遇改善等加算Ⅱの適用を受ける場合は、研修修了要件を確認するため次の提出書類が必要です。職位に応じた研修修了要件を満たしていない職員は、加算対象になりません。
- 研修修了要件の取扱いについての詳細は、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件について」（令和元年6月24日付け府子本第197号内閣府等通知）及び「岡山県における処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件の取扱いについて」（令和5年1月30日付け岡山県保健福祉部子ども未来課事務連絡）を参照すること。

1 提出書類について

(1) 研修受講歴一覧

- ・参考様式等に施設の加算対象職員全員について記載すること。
※令和6年度から研修修了要件が適用される職務分野別リーダー、若手リーダーは、研修受講歴がない場合でも記載してください。
- ・一覧に記載する職員は、別紙様式7別添1の内訳書と一致させること。
別紙様式7別添1の内訳書と突合ができるように一覧の備考欄に記載すること。

(2) 研修受講歴一覧に記載した研修の内容が確認できる証明書等の写し

研修ごとの必要な書類についての詳細は「岡山県における処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件の取扱いについて」（岡山県保健福祉部子ども未来課事務連絡）を参照すること。

(例)・保育士等キャリアアップ研修…保育士等キャリアアップ研修修了証

- ・幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習…免許証更新講習修了証明書等
- ・H27年度～H29年度に県内市町村または岡山県保育協議会及びその組織団体が実施した研修……岡山県の認定印押印の修了認定書

2 提出対象職員について

令和5年度における対象職員は次のとおりです。

(1) 保育所及び地域型保育事業所

- ・副主任保育士等（マネジメント分野または専門分野別研修のうち1分野以上）
 - ・専門リーダー等（専門分野別研修のうち1分野以上）
- ※職務分野別リーダーについては、令和5年度は研修修了要件の確認は不要です。

(2) 幼稚園及び認定こども園

- ・中核リーダー等
（教育（保育）の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修15時間以上
※マネジメント分野の研修含む）
 - ・専門リーダー等
（教育（保育）の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修15時間以上）
- ※若手リーダーについては、令和5年度は研修修了要件の確認は不要です。

3 研修修了要件の適用時期について

加算対象職員は、賃金改善を受ける月の前月までに研修修了要件を満たしている必要があります。（令和5年4月時点の加算対象職員は、令和5年3月末までに研修修了）

また、令和6年度からは職務分野別リーダー及び若手リーダーについても研修修了要件が適用されます。副主任保育士等の研修修了要件については、令和6年度以降も段階的に引き上げられ、令和8年度に完全適用となります。