

別表第4（第5条関係）

交付対象経費

1 交付対象経費（キャリアアップ補助金Ⅰ）

- （1）賃金改善実施期間は、4月から翌年3月までとする。

なお、年度の途中に子ども・子育て支援法による確認を受けた施設・事業所については、子ども・子育て支援法による確認を受けたときから直近の3月までとする。

また、年度の途中に開設した要綱第3条第1項第3号から第6号までの施設・事業については、開設したときから直近の3月までとする。

- （2）賃金改善の対象となる職員については、その職種にかかわらず、施設・事業所に勤務する職員（非常勤職員及び法人の役員等を兼務している職員を含む。以下同じ。）とする。

なお、法人の役員を兼務している職員については、このキャリアアップ補助金Ⅰを役員報酬に充ててはならない。また、賃金改善を実施する職員の範囲については、各施設・事業所の実情に応じて決定するものとする。

- （3）このキャリアアップ補助金Ⅰでの賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額の計算に当たっては、各施設・事業所の賃金改善方法等に応じた適切な方法によること。

- （4）賃金改善の実施に要した費用の総額は、要綱第3条第1項第1号から第2号までの施設・事業に応じた職員の賃金水準（退職手当、国処遇改善等加算通知に定める基準年度の処遇改善等加算の加算額、施設独自の改善額及びこの補助金による賃金を除く、基準年度における職員の支払賃金の総額）に対して改善するものであること。

なお、要綱第3条第1項第3号から第6号までの施設・事業については、補助前年度の賃金水準（この補助金による賃金を除く。当該年度に施設・事業所がない場合は、地域又は同一の設置者・事業者における当該年度の賃金水準との均衡が図られていると認められる賃金水準とする。）に対して改善すること。

- （5）このキャリアアップ補助金Ⅰの交付を受けた施設・事業所は、この補助金の賃金改善に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、この補助金の使途がわかる形で適切に管理すること。

また、当該帳簿及び証拠書類は、実績報告後5年間保管しておかなければならない。

- （6）賃金改善の実施により、当該賃金改善を行う給与の項目以外の給与水準を低下させてはならない。ただし、業績に応じて変動することとされている賞与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ない。

- （7）賃金増加分に対する実際の支払の時期については、月ごとの支払のほか一括して支払うことも可能とし、各施設・事業所の実情に応じた方法によるものとする。

- （8）処遇改善等加算区分1・区分2・区分3及びその他賃金改善に係る補助金等により賃金改善を行った経費並びに最低賃金法（昭和34年法律第137号）第10条第1項の規定により決定された地域別最低賃金の額に達する賃金を支払うために要した経費は、この補助金の交付対象経費に含めることはできない。

2 交付対象経費（キャリアアップ補助金Ⅱ）

（1）賃金改善実施期間は、4月から翌年3月までとする。

なお、年度の途中に子ども・子育て支援法による確認を受けた施設・事業所については、子ども・子育て支援法による確認を受けたときから直近の3月までとする。

また、年度の途中に開設した要綱第3条第1項第3号から第6号までの各施設・事業所については、開設したときから直近の3月までとする。

（2）賃金改善の対象となる職員は、その職種にかかわらず、施設に勤務する職員のうち、次に掲げる要件を満たす職員（以下「職務分野別リーダー等」という。）とする。

なお、処遇改善等加算区分3及び技能・経験に着目した加算を基に、賃金改善を受けている職員については、キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善の対象外とする。また、法人の役員を兼務している職員については、このキャリアアップ補助金Ⅱを役員報酬に充ててはならない。

ア 職務分野別リーダー若しくは若手リーダー又はこれに相当する職位の発令や職務命令を受けていること。

イ 概ね3年以上の経験年数を有すること。

ウ 「乳児保育」「幼児教育」「障害児保育」「食育・アレルギー」「保健衛生・安全対策」「保護者支援・子育て支援」のいずれかの分野（若手リーダー又はこれに相当する職位については、これに準ずる分野や園運営に関する連絡調整等）を担当するとともに、処遇改善等加算区分3及び技能・経験に着目した加算に係る各施設・事業所ごとの研修受講要件を満たすこと。

（3）キャリアアップ補助金Ⅱは、職務分野別リーダー等に対し、役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて、決まって毎月支払われる手当又は基本給により賃金の改善を行うこととし、各施設・事業所においてその名称、内訳等を明確に管理すること。

（4）キャリアアップ補助金Ⅱによる職務分野別リーダー等に対する賃金の改善額は、原則として月額5千円とする。ただし、各施設における給与水準のバランス等を踏まえて必要な場合には、月額5千円以上4万円未満の改善額とすることも可能とする（事業所内保育事業については、補助額に応じた賃金改善額とする）。この場合、処遇改善等加算区分3の副主任保育士等に対する加算を基とした賃金改善額のうち最も低い額を超えない範囲で行うこと。認証保育所については、原則として月額2千5百円とする。ただし、各施設における給与水準のバランス等を踏まえて必要な場合には、月額2千5百円以上の改善額とすることも可能とする。この場合、技能・経験に着目した加算の第3職層に対する加算を基とした賃金改善額のうち最も低い額を超えない範囲で行うこと。

（5）このキャリアアップ補助金Ⅱでの賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額の計算に当たっては、各施設の賃金改善方法等に応じた適切な方法によること。

（6）キャリアアップ補助金Ⅱの交付を受けた施設は、キャリアアップ補助金Ⅱの賃金改善に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、この補助金の使途がわかる形で適切に管理すること。

また、当該帳簿及び証拠書類は実績報告後 5 年間保管しておかなければならない。

- (7) 賃金改善の実施により、当該賃金改善を行う給与の項目以外の給与水準を低下させてはならない。ただし、業績に応じて変動することとされている賞与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。
- (8) 処遇改善等加算区分 1・区分 2・区分 3 及びその他賃金改善に係る補助金等により賃金改善を行った経費並びに最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 10 条第 1 項の規定により決定された地域別最低賃金の額に達する賃金を支払うために要した経費は、この補助金の交付対象経費に含めることはできない。

3 賃金改善実績報告書の提出

(1) キャリアアップ補助金 I

補助設置者は、年度終了後速やかに、「賃金改善実績報告書」（要綱第 3 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に該当する施設・事業は別表第 4 第 1 号様式、要綱第 3 条第 1 項第 3 号から第 6 号に該当する施設・事業は別表第 4 第 2 号様式）を区長に提出すること。

事業所内保育事業の従業員枠で、大田区以外の区市町村（東京都の区域内に限る。）に居住する児童を受け入れている補助設置者は、各区市町村から交付された保育士等キャリアアップ補助金 I を合算して「賃金改善実績報告書」（別表第 4 第 1 号様式）及び「別添内訳書 事業所内保育事業に係る賃金改善に要した費用 算定内訳」を作成し、区長及び利用児童の居住区市町村に提出すること。

(2) キャリアアップ補助金 II

補助設置者は、年度終了後速やかに、「賃金改善実績報告書」（別表 4 第 3 号様式）を区長に提出すること。

事業所内保育事業の従業員枠で、大田区以外の区市町村（東京都の区域内に限る。）に居住する児童を受け入れている事業者は、各区市町村から交付された保育士等キャリアアップ補助金 II を合算して「賃金改善実績報告書」（別表 4 第 3 号様式）及び「別添内訳書 事業所内保育事業に係る賃金改善に要した費用算定内訳（キャリアアップ補助金 II）」を作成し、区長及び利用児童の居住区市町村に提出すること。