

# 『ここ de サーチ』登録にかかる 処遇改善等加算・実績報告データの活用方法

令和7年8月1日「子ども・子育て支援情報公表システム（ここ de サーチ）」における情報更新への対応について」のシステム記入例（5．職員給与に関する事項）でお知らせしました『処遇改善等加算・実績報告のデータ活用方法』は下記のとおりです。

## 5．職員給与に関する事項

各種処遇改善等加算の取得状況、報告対象施設・事業に従事している全ての職員の勤続年数、賃金などについてご報告いただきます。私立施設は個々の職員について、公立施設は職種別の合計給与額をご報告いただきます。ご入力いただいた内容は、個別施設・事業者単位での公表は行いません。

事業年度終了時点の状況をご記載ください。

処遇改善等加算の取得状況を選択してください。

職員給与（規定価格等）に関して、地方自治体による独自の支援措置を受けている場合を選択してください。  
大阪市では、該当する地方単独措置はありません。

勤続年数  
勤続年数を入力してください。

【勤続年数の入力】で入力する方法とテンプレートによりまとめて入力する方法があります。一部、処遇改善等加算の取得状況のデータが活用可能です。（実績報告の提出期限は、提出日より前日）

常勤…各施設・事業所等の就業規則等で定めた職員が勤務すべき時間数に達している者  
非常勤…常勤以外の者  
いずれかを選択してください。

加算当年前年の賃金改善実施期間における支払賃金  
施設型給付費を受けない幼稚園等が入力する場合は、当年度の支払い賃金に読み替えてください。

経験年数  
貴施設における勤続年数と過去に勤務していた施設等における勤続年数を合算した年数を小数点第1位（小数点第2位四捨五入）まで記入してください。

常勤換算値  
常勤換算値＝常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計÷各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数

起点賃金水準  
施設型給付費を受ける施設は、処遇改善等加算の実績報告書を参考に記入してください。

①令和6年度 賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲ）を順次入力すると、「ここ de サーチ テンプレート貼り付け用シート」に自動的にデータが反映されます

ここ deサーチ

テンプレート貼り付け用シート

※各項目は実績報告書を入力すると自動で転記されます。

白いセルをコピーし、テンプレートに「値の貼り付け」をしてください。

No.	職員の氏名	職種	経験年数	勤続年数	施設					起点賃金水準			賃金改善等加算の実績報告書					
					保育士 給与	幼稚園 給与	児童 給与	その他	施設 名称	施設 所在地	法人役員 の兼務	基本給	手当	賞与	人件費の 改善状況	基本給	手当	賞与
					令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在	令和4年度 4月1日現在
1	山田 太郎	管理職																
2	山田 太郎	その他																
3	佐藤 花子	保育士																
4	田中 一郎	保育士																
5	鈴木 一郎	その他																
6	田中 一郎	その他																
7	山田 太郎	その他																
8	佐藤 花子	その他																
9	田中 一郎	その他																
10	山田 太郎	その他																
11	山田 太郎	その他																
12	山田 太郎	保育士																
13	山田 太郎	保育士																
14	山田 太郎	その他																
15	山田 太郎	主任保育士																
16	山田 太郎	保育士																
17	山田 太郎	その他																
18	山田 太郎	その他																

水色枠内のセルを選択、右クリック  
→「コピー」する

②上記の自動入力された部分（水色の枠内のセル）を『ここ de サーチ 職員給与入力テンプレート帳票』へ転記してください。

※ファイルが破損する可能性がありますので、各項目へ入力する際には、必要に応じて操作・ドラッグ操作は行わないでください。  
ファイルが破損した場合は、再度、「経費情報等を入力する」画面からダウンロードを行ってください。

職員給与入力テンプレート帳票



【転記方法】  
テンプレートの「C10」のセルを右クリック  
→「貼り付けのオプション」  
→「**値の貼り付け**」を選択

③転記後、各項目を確認し、データが反映されていないセル、誤りがあるセルについては、基本的に各施設が直接入力してください

「経験年数」「勤続年数」については、キントーンアプリ「2041\_処遇改善等加算区分①（旧：加算Ⅰ）申請・認定状況」の**令和6年度分**を開いていただき、緑ボタン「処遇改善等加算Ⅰにかかる加算率認定申請書作成」を押下していただくと、データが入った Excel が立ち上がりますので、必要に応じ、抽出して貼り付けてください。

その場合は、職員の並び順にご注意いただき、②の手順と同じく「値の貼り付け」を選択してください。

④テンプレート右端の「黄色部分」をシステム（ここ de サーチ）に入力してください。

※④を含むこれ以降の詳細な手順については、令和7年8月1日「子ども・子育て支援情報公表システム（ここ de サーチ）における情報更新への対応について」の記入例等をご参照ください。

【参考：ここ de サーチの操作方法及び入力内容等に関する問い合わせ先】

子ども・子育て支援情報公表システムコールセンター

TEL：0570-000-632（受付時間：平日 9:00～17:00）

なお、本市に対して、ここ de サーチにかかるお問い合わせをいただく際は、基本的にキントーン（アプリ「1010\_施設基本情報」）によりコメントをお願いします。