

幼児教育・保育における 継続的な経営情報の見える化について

令和7年8月（※一部加筆修正）
こども家庭庁成育局保育政策課

【こども家庭庁より】

1. 制度概要について
2. 事前質問への御回答

【操作説明】

3. ここdeサーチ・経営情報の見える化に係る
お役立ち情報
4. ここdeサーチにおける登録から申請までの流れ
5. 経営情報等の入力項目について
6. Excelテンプレートを利用した入力について

1. 制度概要について

子ども・子育て支援制度における継続的な見える化の在り方について

(令和5年8月28日 子ども・子育て支援制度における継続的な見える化に関する有識者会議報告書・概要)

目的

- 幼稚園・保育所・認定こども園等の施設・事業者の経営情報の公表やデータベース化等の継続的な見える化の仕組みの構築を進め、処遇改善や配置改善等の検証を踏まえた公定価格の改善を図ることを主たる目的とする。
- 加えて、行政機関においては、幼児教育・保育が置かれている現状・実態に対する国民の正確な理解の促進、社会情勢や経営環境の変化を踏まえた的確な支援策の検討、経営情報の分析を踏まえた幼児教育・保育政策の企画・立案等の実現を目的とする。
- また、情報公表の充実を図ることにより、行政機関のみならず、保護者や子育て家庭、保育士等の求職者の意思決定の支援や、施設・事業者の経営分析・改善の促進、また、研究者による学術研究や政策提言の活性化等、幅広い関係者の利益への波及的な効果も期待できる。

継続的な見える化の対象とする施設・事業者

- 原則、子ども・子育て支援法に基づく、施設型給付・地域型保育給付を受けるすべての施設・事業者を対象とする。
※ただし、小規模な施設・事業者に対しては、公表すべき内容・項目を限定する等の一定の配慮を行う方向で検討。

報告・届出を求める情報

- 全ての施設・事業者を単位として、毎事業年度の経営情報（収益・費用）について報告・届出を求める。
- このうち、人件費等についてはその内訳を、職員配置の状況や職員給与の状況等については、その詳細を把握できる情報も含む。
- 報告・届出を求める経営情報等の具体的な項目については、「経営実態調査」における調査項目を基礎としつつ、「政策検討への活用性の向上」と「施設・事業者への業務負担」の双方に配慮し決定する。
- それぞれの経営主体で採用されている会計基準に応じた様式を設け、また、それぞれの会計年度に応じた報告・届出期間を設定する。

公表の方法

- 詳細な経営情報については、個別の施設・事業者単位での公表は行わない。施設・事業者の類型、経営主体の類型、地域区分の設定、定員規模などの属性に応じたグルーピングによって集計・分析した結果を公表する。
- 保護者や保育士等の情報利用者にとってニーズの高い、施設・事業者の人件費比率やモデル賃金等の情報については、解釈において誤解が生じないようにすることや施設・事業者の権利利益が損なわれない範囲とすること等を前提に、個別の施設・事業者単位で公表する。

保育所等における継続的な経営情報の見える化について

<経緯>

- 令和4年12月の公的価格評価検討委員会において、「処遇改善を行うに当たっては、医療や介護、保育・幼児教育などの各分野において、国民の保険料や税金が効率的に使用され、一部の職種や事業者だけでなく、現場で働く方々に広く行き渡るようになっているかどうか、費用の使途の見える化を通じた透明性の向上が必要。しかしながら、見える化に関する取組状況は分野ごとに様々であり、継続的な見える化に向けて必要な取組を、各分野において順次進めていく必要がある。」などの基本的な考え方が示された。
- 令和5年1月より、子ども・子育て支援制度における継続的な見える化に関する有識者会議を開催し、令和5年8月28日に報告書を取りまとめ。
- 医療・介護分野においては、施設・事業所等の経営情報等に係る届出の義務化、国による集計・分析のためのデータベース整備、届出義務が履行されない場合の対応等の規定について整備し、**第211回通常国会で改正法が成立**。（医療分野：医療法・令和5年8月1日施行、介護分野：介護保険法・令和6年4月1日施行）

<現行制度>

- 子ども・子育て支援法第58条第1項に基づき、幼稚園・保育所・認定こども園等の設置者（以下、「特定教育・保育提供者」という。）に、**教育・保育情報を都道府県知事に報告**することを求めている。
 - ・運営する法人に関する事項 ・施設等に関する事項
 - ・従業者に関する事項 ・教育・保育等の内容に関する事項
 - ・利用料等に関する事項 ・その他都道府県知事が必要と認める事項 等
- 同条第2項に基づき、都道府県知事には、特定教育・保育提供者から報告された**教育・保育情報を公表**することを求めている。
- 子ども・子育て支援情報公表システム「**ここdeサーチ**」を整備して、**利用者の施設等の選択に資する情報をインターネット上で検索・閲覧できる環境を構築**してきたところ。

<継続的な見える化の意義>

- 更なる処遇改善等を進める上で、費用の使途の見える化を進めることが重要である。
- 保護者が適切かつ円滑に教育・保育等を子どもに受けさせる機会を確保するためには、施設・事業所ごとの職員の処遇等に関する情報が公表されることが重要である。

<制度改正のイメージ>

- 特定教育・保育提供者に、**教育・保育施設の経営情報を都道府県知事に報告**することを求める。
 - ・施設型給付・地域型保育給付を受けるすべての施設・事業者を対象とする。
 - ・**毎事業年度の経営情報**（収支計算書、職員給与の状況等）について報告を求める。
- 都道府県知事には、特定教育・保育提供者から報告された**経営情報を公表**することを求める。
 - ・**職員の処遇等に関する情報であって、保護者の施設・事業者の選択等に必要な情報を個別施設・事業者単位で公表**。（モデル賃金や人件費比率等を想定。）
 - ※個別の施設・事業者単位での収支計算書等の公表は行わない。
 - ・**経営情報の集計・分析とその結果の公表に努める**。（施設・事業者の類型、経営主体の類型、地域区分の設定、定員規模などに応じて集計した、人件費や人件費比率の平均値や分布状況等を想定。）
- 2024年通常国会（第213回国会）に上記制度改正に必要な法案を提出し、成立したところ。（子ども・子育て支援法・令和7年4月1日施行）
- 「ここdeサーチ」において、施設・事業者からの報告、都道府県における確認・公表等の事務が簡便かつ効率的に実施できるよう、システム改修を実施。

子ども・子育て支援法等一部改正法令（見える化部分）について

子ども・子育て支援法（R7.4.1施行）

第五十八条（略）

2 特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者は、政令で定めるところにより、毎事業年度終了後五月以内に、当該事業年度に係る特定教育・保育施設設置者等経営情報（特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所ごとの収益及び費用その他内閣府令で定める事項をいう。以下この条及び第六十二条第三項第二号において同じ。）を教育・保育を提供する施設又は事業所の所在地の都道府県知事に報告しなければならない。

3 都道府県知事は、前二項の規定による報告を受けた後、内閣府令で定めるところにより、当該報告の内容（特定教育・保育施設設置者等経営情報にあっては、職員の処遇等に関する情報であつて、小学校就学前子どもに教育・保育を受けさせ、又は受けさせようとする小学校就学前子どもの保護者が適切かつ円滑に教育・保育を小学校就学前子どもに受けさせる機会を確保するために公表されることが必要なものとして内閣府令で定める事項に限る。）を公表しなければならない。

4 都道府県知事は、内閣府令で定めるところにより、第二項の規定により報告を受けた特定教育・保育施設設置者等経営情報について調査及び分析を行い、当該調査及び分析の結果を公表するよう努めるものとする。

5～9（略）

子ども・子育て支援法施行規則（R7.4.1施行）

第五十条の二 法第五十八条第二項の内閣府令で定める事項は、**別表第三**（都道府県又は市町村が設置する特定教育・保育施設等にあっては、同表第二号及び第四号イを除く。第五十二条において同じ。）に掲げる項目に関するものとする。

第五十一条の二 法第五十八条第三項の内閣府令で定める事項は、**別表第四**（都道府県又は市町村が設置する特定教育・保育施設等にあっては、同表第二号を除く。）に掲げる項目に関するものとする。

子ども・子育て支援法施行規則（続き）

第五十一条の三 都道府県知事は、法第五十八条第二項の規定による報告を受けた特定教育・保育施設設置者等経営情報について、**施設等を運営する法人の種類、教育・保育施設又は地域型保育事業の種類、利用定員その他都道府県知事が必要と認める事項に応じて調査及び分析を行い、当該調査及び分析の結果を公表するよう努めるものとする。**

別表第三（第五十条の二、第五十二条関係）

- 一 施設等の名称、所在地その他の基本情報に関する事項
 - イ 施設等の名称及び所在地
 - ロ 施設等を運営する法人の種類
 - ハ 教育・保育施設又は地域型保育事業の種類
 - ニ 利用定員及び利用小学校就学前子ども数
 - ホ その他都道府県知事が必要と認める事項
- 二 施設等の収益及び費用に関する事項
 - イ 施設等を運営する法人の種類に応じた収益及び費用の内訳
 - ロ 施設等の収益に対する人件費の割合
 - ハ その他都道府県知事が必要と認める事項
- 三 施設等の職員の人員数に関する事項
 - イ 施設等の職員の職種別人員数
 - ロ その他都道府県知事が必要と認める事項
- 四 施設等の職員の給与等に関する事項
 - イ 施設等の各職員の給与
 - ロ 施設等の職員の職種別給与
 - ハ 施設等の職員に係る標準的な給与体系
 - ニ その他都道府県知事が必要と認める事項
- 五 その他都道府県知事が必要と認める事項

別表第四（第五十一条の二関係）

- 一 前表第一号に掲げる事項
- 二 前表第二号ロに掲げる事項
- 三 前表第三号イに掲げる事項
- 四 前表第四号ハに掲げる事項
- 五 その他都道府県知事が必要と認める事項

施行期日・報告期限等

※本資料は「専門家会議報告書」に基づき記載。今後、こども家庭庁において、この内容を踏まえて報告様式、公表様式及びマニュアル等を策定予定。

- 新たな制度の**施行期日は令和7年4月1日**。令和6年4月1日以降に始まる事業年度について報告対象とする。
- 経営情報等の**報告期限は事業年度終了後5月以内**。事業年度が令和6年4月1日～令和7年3月末日の場合、**同年8月末日までに報告**。
- **ここdeサーチを経営情報等の収集・公表に活用**。施設・事業者は報告内容を入力、自治体は報告内容を確認、ここdeサーチ画面で公表。

報告する経営情報等

情報項目	①人員配置 基準上の配置と実際の配置、職員の属性情報等	②職員給与 賃金水準、処遇改善状況、職員の属性情報等	③収支の状況 収入・支出の科目別の金額、人件費関連科目の内訳等
報告内容	給付・監査等で通常把握されている情報	処遇改善等加算の実績報告書を活用	各法人の会計基準に従って作成する決算書類の様式を活用

※施設・事業者の基本情報（施設類型、法人形態、地域、規模等の属性情報）については既に登録済みのため、都道府県・事業者は更新の有無を確認する必要がある。

※人的資本に関する事項（休暇取得状況、ICT導入状況、研修制度、人材育成の取組等）について任意に記載することができるようにする。

グルーピングした集計・分析結果の公表

- 幼児教育・保育の全体像を俯瞰し、**公定価格の改善をはじめとする政策検討に活用**。
- 施設類型、法人形態、地域、規模等の**属性に応じてグルーピングして集計・分析**することで、**公平・公正な比較・検証を実施**。
- 平均値・中央値に加えて**分散・相関関係・時系列推移等の状況も明らか**にする。

（公表が想定される主な事項）

- ✓ 職員1人当たりの平均給与／年
- ✓ 給与総額に占める職種間の配分割合
- ✓ 基準上の配置と実際の配置の比率
- ✓ 配置人員の構成比（職種別、属性別等）
- ✓ 総収入に占める主要な支出区分の割合（人件費、収支差額等）

個別の施設・事業者単位での公表

- 個別の施設・事業者単位での情報公表の充実を通じて、**保護者による施設・事業者の選択や、保育士等の求職者の職場の選択やキャリアの検討**等を支援していく。
- **施設・事業者や従事者の権利利益を保護しつつ、幼児教育・保育の質の向上や保育士等の勤務環境の改善等の前向きな取組が適正に情報利用者に伝わる**ことを目指す。

①モデル給与

- ✓ 保育士等の幼児教育・保育に直接従事する常勤職員は必須記載（経験年数、役職等も明示）。その他職員は任意記載。
- ✓ 基本給、手当、賞与等や月収と年収の目安を明示。
- ✓ 給与決定方法、賞与支給基準、時間外手当・退職手当の取扱、福利厚生、その他職員の処遇に関する事項は任意記載。

②人件費比率

- ✓ 総収入に占める人件費の割合を明示。
※該当するグルーピングにおける平均値等を参考情報として併記。
- ✓ 「狭義の人件費」については必須記載。
※会計基準上の人件費、派遣職員経費、法定福利費の合計。
- ✓ 「広義の人件費」については任意記載。
※「狭義の人件費」の他、福利厚生費、研修研究費、職員採用経費、その他「広義の人件費」と判断するものの合計。

③職員配置状況

- ✓ 基準上の配置と実際の配置の比率を明示。
※職員配置に係る加算措置や地方単独補助の有無等を付記。

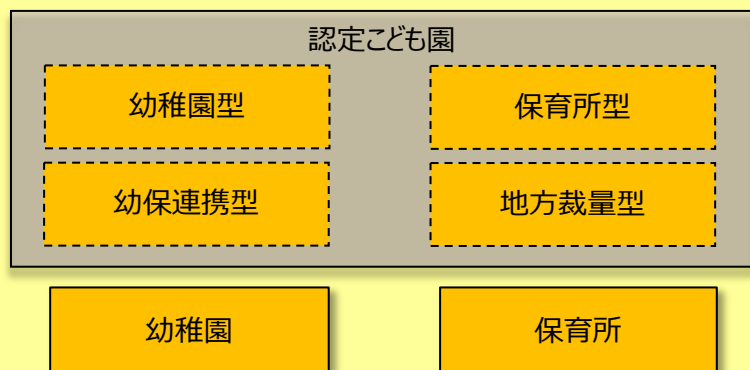
対象施設について

- 子ども・子育て支援法に基づく、**施設型給付・地域型保育給付を受けるすべての施設・事業者を対象**とする。
- このほか、**施設型給付を受けない幼稚園については個別施設・事業者単位で公表される項目に限り、任意で報告**を行えるようにする。

見える化の対象となる施設

- 報告された経営情報等※は、施設類型、法人形態、地域、規模等の属性に応じてグルーピングして集計・分析した結果を公表。
- あわせて、モデル給与等を個別の施設・事業者単位で公表。

施設型給付を受ける施設



地域型保育給付を受ける施設

小規模保育、家庭的保育、
居宅訪問型保育、事業所内保育

※公立施設等については、その性格を踏まえ、収入・支出の状況、職員給与の状況等についての報告は求めないこととするが、「個別の施設・事業者単位での公表」を行う上で必要な情報の報告を求めることとする。

見える化の対象とはならない施設

- 基本的に、経営情報等の報告は不要。
- 「ここdeサーチ」に登録可能な施設・事業者※については、個別公表される項目（モデル給与等）に限り、任意で報告を可能とする。

施設等利用給付を受ける施設



※国民や関係者に対する情報公表の充実を図る観点からは、「ここdeサーチ」に登録可能な施設・事業者（施設型給付を受けない幼稚園）も含めて、積極的な情報公表が行われることが有意義であり、継続的な見える化における情報公表の仕組みの運用に当たっては、これらの施設・事業者の個々の判断に基づく情報公表を行えるようにすることとする。

施設類型別の報告・公表対象情報について（一覧）

情報項目			認定こども園、保育所、 幼稚園等（私立）	認定こども園、保育所、 幼稚園等（公立）	施設型給付を受けない 幼稚園
人員配置に関する事項 ・公定価格基準上での配置 人数 ・実際の配置人数 など	報告		○	○	任意
	公表	集計・分析結果	○	○	×
		個別施設・事業者単位	○	○	○（報告した場合）
職員給与に関する事項 ・各種処遇改善等加算の取 得状況 ・各職員の勤続年数、賃金 など	報告		○	△※ 1	任意
	公表	集計・分析結果	○	×	×
		個別施設・事業者単位	×	×	×
モデル給与に関する事項	報告		○（一部任意※ 2）	○（一部任意※ 2）	任意
	公表	集計・分析結果	×	×	×
		個別施設・事業者単位	○	○	○（報告した場合）
収支の状況に関する事項 ・事業収入（収益） ・事業支出（費用）	報告		○	×	任意
	公表	集計・分析結果	○	×	×
		個別施設・事業者単位	×	×	×
人件費比率に関する事項	報告		○	×	任意
	公表	集計・分析結果	○	×	×
		個別施設・事業者単位	○	×	○（報告した場合）
人的資本に関する事項 ・法定・法定外休暇の利用状 況 ・ICT導入の取組状況 など	報告		任意	任意	任意
	公表	集計・分析結果	×	×	×
		個別施設・事業者単位	○（報告した場合）	○（報告した場合）	○（報告した場合）

※ 1 職種別の合計給与額を報告。（個々の職員の給与については報告不要。）

※ 2 常勤保育士等のモデル給与のみが義務項目。保育士等以外の職種や非常勤職員のモデル給与等はすべて任意項目。



認可〇〇〇幼稚園

（本施設の個別URLは[こちら](#)）

住所	〒104-0032 東京都中央区八丁堀1-1-1 東京中央ビル7F
電話	03-1234-5678
事業開始日	2019/09/30
施設類型	施設型給付を受ける幼稚園
開所曜日	日 月 火 水 木 金 土
開所時間(平日)	08:00 ～ 22:00
開所時間(土曜)	08:00 ～ 20:00
開所時間(日祝日)	08:00 ～ 20:00
利用定員数(合計)	27人
一時預かり事業の実施	なし
病児保育事業の実施	
経営情報等	経営情報等は こちら

教育・保育の提供内容に関する特色等

0歳児から異年齢による保育を行います。0から2歳児までの子どもについては、年齢のみに偏ることなく、発達状況に応じたきめ細やかな保育を行うためのクラス編成を行います。3歳以上児の子どもについては、少子化によって異年齢の子ども同士のかかわりが少なくなったことなどを考慮したクラス編成を行います。タテ・ヨコの豊かな人間関係が生まれ、年長に対するあこがれや目標、年少に対する優しさや思いやりが育成されます。また、小学校の入学に際しては、卒園児と既に人間関係が形成されているので、学校生活への移行がスムーズに行われます。

公表者：東京都 公表年月日:2025年11月01日



公表イメージ（人員配置）

▲ 人員配置に関する事項

人員配置

常勤

▼

職員配置	公定価格基準	実際の配置	比率
園長	0.0人	2.3人	-
副園長	1.3人	2.1人	162%
教頭		1.8人	120%
主幹教諭	2.0人	1.6人	125%
指導教諭		1.4人	100%
教諭・助教諭・講師・教育補助者 （幼稚園教諭免許状有）	2.2人	1.2人	55%
うち、年齢別配置基準上教員	0.7人	-	-
うち、学級編制加配教員 （利用定員36人以上及び 300人以下の施設に加配）	0.5人	-	-
うち、チーム保育加算教員等	0.0人	-	-
事務職員	2.6人	1.3人	50%
うち、常勤事務職員 ・非常勤事務職員（2日分）	0.5人	0.5人	100%
うち、非常勤事務職員 （事務職員配置加算分）	-	0.2人	-
うち、非常勤事務職員 （事務負担対応加配加算分）	-	0.3人	-
バス運転手	-	0.5人	-
うち、派遣職員・委託職員	-	0.2人	-
調理員	-	0.9人	-
うち、派遣職員・委託職員	-	0.2人	-
栄養教諭等	-	0.7人	-
教育補助者 （幼稚園教諭免許状無）	-	0.5人	-
その他	-	0.7人	-
合計	8.1人	13.8人	-

公表イメージ（モデル給与）

▲ モデル給与に関する事項

モデル給与

地域区分

20/100地域

職種

幼稚園教諭（常勤）

モデル形式

月額給与

学歴区分

全て

所定勤務時間数

35時間/月

主な諸手当の内容

住宅手当、扶養手当

- ・ 御報告いただいた個別の職員給与は公表されません。
- ・ 御報告いただいたモデル給与は公表されますので、各園の賃金規定に基づき、実態と大きく乖離しないよう御報告ください。

給与モデル（1）

経験年数	10年
学歴区分	大学卒
給料（月額）	300,000円
諸手当	30,000円
合計（月額）	330,000円
年収の目安	4,320,000円

給与モデル（2）

経験年数	5年
学歴区分	大学卒
給料（月額）	250,000円
諸手当	20,000円
合計（月額）	270,000円
年収の目安	3,600,000円

給与・賞与の支給基準、昇給の判断基準

原則、年に1回人事評価を行い、その結果に応じてあらかじめ決められた昇給テーブルを参照して給与額を決定する。

時間外勤務の取り扱い

時間外勤務手当（全額支給）

退職金制度の有無や支給基準

XXX退職金共済制度に加入している。

その他職員の処遇に関する事項（福利厚生等）

2. 事前質問への御回答

今回お寄せいただいた御質問のうち、例えば本制度の趣旨や既存調査との重複に係る御質問等、公表済みFAQにおいて既に御回答しているものについては割愛させていただいておりますので、以下も合わせて御確認ください。

【令和7年4月自治体オンライン説明会での主な御質問に対する回答】

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/d47e249d-e99b-4bfc-b964-0368ac07cb2a/c6724951/20250430_councils_kokoseido-keizokutekimieruka_07.pdf

事前に御質問をお寄せいただきありがとうございました①

No.	御質問	回答
①	医療や介護分野で先行して導入されている同様の「見える化」制度と比較して、幼児教育・保育分野特有の考慮事項や、制度設計上の違い（例：公立施設の報告範囲の差異など）は具体的にどのような点にありますか？	御指摘の各分野における経営情報の見える化については、令和4年12月の公的価格評価検討委員会において、「処遇改善を行うに当たっては、医療や介護、保育・幼児教育などの各分野において、・・・費用の使途の見える化を通じた透明性の向上が必要。」という基本的な考え方が示されたことにより進められておりますが、その対応方針や報告対象範囲については、それぞれの専門家会議等により別個に議論され定められてきたものです。このため、例えば、幼児教育・保育の分野と比較し、障害・介護分野では、収支の状況だけではなくキャッシュフロー計算書や貸借対照表についても事業者からの報告対象に含めているといった差異があるものと承知しています。 一方で、上記の経緯を踏まえると、各項目ごとに比較し他分野と平仄を取って見える化の取組を進めるよりも、「子ども・子育て支援制度における継続的な見える化に係る経営情報等の収集、集計・分析及び公表等の方法について（令和6年3月29日子ども・子育て支援制度における継続的な見える化に関する専門家会議報告書。以下「報告書」という。）」等に基づき進めることが適切と考えています。
②	「施設の詳細情報」の一部項目（例：「施設等の設置主体」、「開所時間」、「利用定員」）は施設側で入力・修正ができず、都道府県または市区町村のみが登録・修正を行うとのこと。これらの情報が経営情報等の入力に影響を与える場合、どのような手続きで自治体に修正を依頼すれば、施設側の作業がスムーズに進みますか？	「登録自治体」は一義的には都道府県ですので、まずは都道府県に御連絡いただき、保育担当部局のここdeサーチの御担当者に対し、修正を要する箇所を伝えた上で、修正を御依頼ください。ただし、都道府県によっては、ここdeサーチにおける域内施設情報の登録等の管理を市区町村に委任している場合がございますので、都道府県の御担当者からそのような御回答があった場合には、お手数ですが市区町村のここdeサーチ御担当者に御依頼いただくことになります。

事前に御質問をお寄せいただきありがとうございました②

No.	御質問	回答
③	公表される情報は、個別の施設・事業者単位での情報（モデル給与、人件費比率等）と、グルーピングして集計・分析された結果（平均値、分布状況等）の2種類があるとされています。それぞれの具体的な内容と公表時期を改めて整理して教えてください。特に、「人件費比率」について、グループ平均値の表示方法や、情報利用者が誤解なく情報を読み取るための工夫について、具体的な画面イメージや説明文の例を教えてください。 また、全国単位でのグルーピングの基準（施設類型、経営主体の類型、地域区分、定員規模など）が、どのようなバランスで設定され、情報利用者が比較検討しやすい形で提示されるのか、その具体的なイメージを教えてください。	施設ごとの情報に係る公表範囲については、本日の説明資料で御説明したとおりです。施設ごとの情報の公表時期については、各施設がここdeサーチ上で報告を行い、市区町村が確認、都道府県が公表処理を行うと、随時公開されていきますので、施設によって区々です。施設ごとの公表情報に係る具体的な画面イメージについては、ここdeサーチ上で「公表画面を確認する」をクリックすることにより、実際の公表イメージを申請前に御確認いただくことが出来ますので、こちらを御活用ください。なお、人件費比率（収支の状況に関する事項）の公表項目については、現在自由記載欄が無く、数値について各園の背景や個別説明を記載いただくことが出来ませんが、この点については、現在システム改修に向けた調整を進めているところです。次年度の報告時までには経営情報等の報告に係る各事項について、補足情報を記載できる自由記載欄をそれぞれ設ける予定ですので、御理解賜りますようお願いいたします。 また、都道府県・全国単位で集計・分析したデータの公表範囲については、報告書において「施設・事業者を属性に応じて適切にグルーピングし、当該グループごとに公平、公正な比較・検証を実施する必要がある。」「個別の施設・事業所単位として公表する「人件費比率」については、当該施設・事業者が属するグルーピングにおける「人件費比率」の平均値等を基準として、比較・評価することが適当であると考えられる。そのため、ここdeサーチにおいて、個別の施設・事業所単位としての公表を行う際には、個別の施設・事業者の「人件費比率」の掲載に加えて、当該施設・事業者に対応するグルーピングにおける「人件費比率」の平均値等が参考情報として併せて掲載されるような工夫を講じることが、施設・事業者の権利利益を保護し、情報利用者等の正確な理解を促す上で有効であると考えられる」等と示されていること等を踏まえ、お尋ねのグルーピングの基準を含め、グルーピングした集計・分析結果の表示手法について引き続き検討を進め、令和7年度中を目途に公表することを予定しております。

事前に御質問をお寄せいただきありがとうございました③

No.	御質問	回答
④	「人員配置に関する事項」「職員給与に関する事項」「収支の状況に関する事項」の入力にはExcelテンプレートを利用したコピー＆ペーストが可能とのことですが、今後、複数施設の経営情報を一括でアップロードする機能や、既存の会計システム等とのより簡易なデータ連携機能の導入予定はありますか？毎年度の入力や報告を考えるともう少し使い入力しやすいシステムだと助かります。	複数施設の経営情報を一括でアップロードする機能は、複数の施設から御要望をいただいております。実現可能性を含めて現在検討しているところです。ここdeサーチに係るUIや検索項目の改善については、今回お寄せいただいたものも含め様々ないただいております。こうした御要望への対応については、予算上の制約もございますので即時反映することはお約束できませんが、毎年度必要な予算を計上し、仕様改善に努めているところです。経営情報の見える化に関するここdeサーチの改善について、個別の御要望がございます場合には、以下にお寄せいただけますと幸いです。 なお、職員給与に関する事項に係るエクセルアップロードについては、扱う情報が機微情報に当たるため、個人情報保護の観点から一括アップロードの機能を設けておりませんので御理解ください。 【保育所等における継続的な経営情報の見える化に伴う「ここdeサーチ」に係る要望受付フォーム】 https://forms.office.com/r/JBcC1M18Hv
⑤	事業者が記入した後、子育て家庭・保護者・求職者に対してここdeサーチをどのようにアナウンスしていく予定でしょうか？多くのご意見を拝見していて、活用への不安が散見されます。意義、視点など（給与額だけでなく、給与の決定方法や賞与、福利厚生といった幅広い労働条件、職場環境に関すること、職員が大切にされている園を選ぶことが大切だということ等）が正しく伝わるような説明をしていただきたいと思います。	御指摘のここdeサーチのアナウンス・周知については、こども家庭庁としても課題認識を共有しているところであり、各施設・事業者から提供いただいた情報を有効に活用いただけるような周知徹底やその手法は、今後検討してまいりたいと考えています。合わせて、今回の経営情報の見える化に係る制度の意義や、こういった観点で活用することが望ましいかという点は、報告書で示された考え方を踏まえて周知を進めてまいります。 御指摘いただいた「視点」については、給与額や人件費比率と言った単なる数値だけではなく、その背景となる各施設における職員雇用に関する考え方や研修や働きやすさへの取組、運営に関する方針なども含めて正しい情報が伝わるようにという御指摘と認識しており、こども家庭庁としても大変重要なことと考えております。 ここdeサーチを通じ、こうした視点を含め適切に発信し、求職者・保護者の判断に資するものとするためにも、各施設・事業者におかれては、任意項目や自由記載欄についても積極的な記載をお願いいたします。

ここからは、「子ども・子育て支援情報公表システム（ここdeサーチ）」を運用する独立行政法人福祉医療機構及びシステム運用保守業者から、個別の入力項目の解説及び操作説明を行います。

3. ここdeサーチ・経営情報の見える化 に係るお役立ち情報

(1) 「保育所等における継続的な経営情報の見える化について」の4月説明会資料
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/d47e249d-e99b-4bfc-b964-0368ac07cb2a/58311b8d/20250408_councils_kokoseido-keizokutekimieruka_06.pdf

(2) 説明会動画アーカイブ（令和7年8月末まで公開）
https://www.youtube.com/live/vn_2pYihGzk

(3) 令和7年4月自治体オンライン説明会での主な御質問に対する回答
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/d47e249d-e99b-4bfc-b964-0368ac07cb2a/c6724951/20250430_councils_kokoseido-keizokutekimieruka_07.pdf

(4) 保育所等における継続的な経営情報の見える化に伴う「ここdeサーチ」に係る
要望受付フォーム
<https://forms.office.com/r/JBcC1M18Hv>

○子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板

以下リンク先にて、お知らせやマニュアルを掲載しておりますので、ご確認ください。

[子ども子育て支援情報公表システム関係連絡板](#)

○ログインできない、IDがわからない等、よくある質問については以下リンク先をご覧ください。

[子ども子育てよくある質問](#)

○このほか、システム操作に関するお問い合わせについては、ヘルプデスク※（0570-000-632）またはお問い合わせ送信フォームまでご連絡ください。

<お問い合わせフォーム>

[子ども・子育て支援情報公表システムに関するお問い合わせ](#)

【施設種別が変更した場合の入力について】

例：私立の幼稚園が、令和7年4月1日よりこども園へ移行した場合（令和6年度事業はR6.4.1～R7.3.31）

施設種別の変更後に前年度の施設種別で経営情報を報告することはできないため、令和6年度に係る経営情報の報告を令和7年8月末までに行っていただいた後、公表後に登録権限を持つ自治体において本システムの施設種別を変更いただくようお願いします。

なお、移行後の認定こども園については、令和7年度事業年度終了後から5か月以内に御報告ください。

【施設の営業状態について】

施設が休止・廃止となった場合は自治体へ御連絡ください。

なお、休止・廃止施設となっても報告可能ですので、前年度の報告が必要な場合はそのまま報告を行ってください。

※**自治体にて施設IDを「削除」してしまうと、報告できなくなります**ので、自治体への御連絡の際は「ID削除」ではなく「営業状況の変更」を行っていただくよう明確にお伝えいただくようお願いします。

4. ここdeサーチにおける登録から 申請までの流れ

システムへのログイン①：ログイン画面

子ども・子育て支援情報公表システムへのログイン
※施設を登録したアカウントでログインしてください。

本システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

<https://www.wam.go.jp/kodomo/>

【画面イメージ】

The screenshot shows the login interface of the '子ども・子育て支援情報公表システム' (Child and Family Support Information Disclosure System). The page title is '子ども・子育て支援情報公表システム'. On the left is the 'WAM NET Community' logo. In the center, under the heading 'ログイン', are two input fields for 'ログインID' and 'パスワード', followed by 'ログイン' and 'パスワード変更' buttons. On the top right is a link '? 画面操作ヘルプを表示する'. At the bottom, an 'お知らせ' (Notice) section contains two links: 'パスワードをお忘れの場合はこちら' and '子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板はこちら', with a note that the system's notice and operation manual are posted there.

子ども・子育て支援情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

? 画面操作ヘルプを表示する

お知らせ

- パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)

(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)



ログイン

? 画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

? 困ったときは

ログインできない
IDがわからない
編集ができない.....



お知らせ

- パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)
(本システムのお知らせや操作マニュアルが掲載しています。)

パスワードがわからない場合は、赤枠内「こちら」をクリックいただければ、以下の画面が表示され、ここからパスワードのリセットを行えます。

パスワードリセット

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)への案内メールを送付します。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てにパスワードリセット案内メールが送信されます。

ログインID

パスワード初期化案内メールを送信する

ログイン画面へ戻る

ログインIDやパスワードがわからない場合は、こちらの「? 困ったときは」をクリックしてください。よくある質問ページが開きます。

① ログイン

Q パスワードを忘れた

A [【パスワードリセット】](#) のページからリセット処理を行ってください。

Q ログインIDがわからない

A 施設所在地の自治体が、本システム上で「事業者情報」及び「施設基本情報」の登録が完了次第、本システムから施設の『システムからの連絡用メールアドレス』あてに、ログイン情報（ログインID・仮パスワード）がメールにて送信されます。事前にシステムからの連絡用メールアドレスとして登録していただいているメールボックスに該当するメールがないかご確認ください。

メールが見当たらない・IDが不明な場合には、施設所在地の自治体へ照会をお願いします。



自治体に問い合わせの際に、
「子ども・子育て支援情報公表システム
の件で..」とお伝えください。

初期登録時の対応

[子ども・子育て支援情報公表システム] 施設の登録通知 (○○認定こども園)



kdmsys@wamnet.wam.go.jp
宛先 [redacted]

○○認定こども園 御担当者様

○○自治体により、施設の基本情報が登録されましたのでお知らせします。

以下のログイン URL にアクセスし、ログイン ID/仮パスワードを使用してログイン可能であることを確認してください。

ログイン後、パスワードの変更が必要となりますので、必ず変更してください。

システムのログイン URL : https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https-3A__www.wam.go.jp_kodomo_&d=DwlGaQ&c=BSDicqBQBDjDI9RkVyTcHQ&r=yplBabUReQIC2qkVSeCwfsF-T2yVqIltl27WuH2v9zw0fFIX0u7&s=Pa7BssVZbaMwlT3IHABf7Hsq6QVjElAWyr5Ybrhyuzs&e=

ログイン ID : CHFA [redacted]

仮パスワード : [redacted]

- ・各施設をここdeサーチに登録する作業は、各自治体で行います。
- ・各自治体が各施設に登録した際は、施設宛に左のメールが送付されます。重要なので必ず確認してください。
- ・当該メールの受信が確認できない場合、自治体宛にお問い合わせください。

初回ログインを行う場合、赤枠内「システムのログイン URL」に記載されている「https://・・・」をクリックしてください。

システムのログインID及び、初回ログインのための仮パスワードが記載されています。

初回ログイン

施設の登録通知メールに記載されている「システムのログインURL」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

子ども・子育て支援情報公表システム



ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

メールに記載されている、ログインID
及び仮パスワードを入力し、初回ログイン
をしてください。

ログイン ID : CHFA

仮パスワード :

【表示画面イメージ】

初回ログイン後・・・

子ども・子育て支援情報公表システム



パスワード変更

[MCOP00010001E] パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。

新パスワード

新パスワード確認

入力内容でパスワードを変更する

パスワード変更画面が開きますので、御自分
で新パスワードを作成し入力してください。
パスワードは半角8文字以上で、英小文字及
び数字をそれぞれ1文字以上使用して作成し
てください。

「施設情報の照会・編集を行う」画面

初回ログイン後、赤枠内「施設情報の照会・編集を行う」のタブをクリックすると以下の画面が表示されます。
こちらの画面から、施設の詳細情報や経営情報の報告を行います。

子ども・子育て支援情報公表システム ログイン中:  ログアウト 

ホーム **施設情報の照会・編集を行う** 施設アカウントの確認・編集を行う

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設詳細情報の編集を行う

注意
※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面プレビュー ※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト幼稚園			施設型給付を受ける幼稚園			申請待ち	

カテゴリー ▼ 【全て展開する】 ▲ 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する  Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する  確認者へ申請する

- ▼  施設等を運営する法人に関する事項
- ▼ 
- ▼ 
- ▼ 
- ▼ 
- ▼ 
- ▼ 
- ▼ 添付ファイル


一時保存

「施設の詳細情報」の入力

子ども・子育て支援情報公表システム

ログイン中: ログアウト

ホーム 施設情報の照会

ホーム 施設情報の照会

ご注意

※ 前の画面に戻るには上のリンク

施設詳細情報の編集を

▼【施設詳細情報の入力

公表画面レビュー ※施設

施設名称 事業所番号

テスト幼稚園

報告申請年月日 処理状況 営業状況

申請待ち



一時保存

「施設の詳細情報を入力する」タブの入力項目について、「①施設の詳細情報を入力する」タブを選択の状態の「画面操作ヘルプ画面」より確認できます。

こちらをクリックした場合の表示画面は以下のとおりです。

https://www.int.wam.go.jp/sec/content/files/kdmsys/kdm_20250625.pdf

画面操作ヘルプを表示する

カテゴリー: 【全て展開する】 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する 確認者へ申請する

▼ 施設等を運営する法人に関する事項

▼ 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項

▼ 教育・保育に従事する従業者に関する事項

▼ 教育・保育等の内容に関する事項

▼ 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項

▼ 権利擁護等のために講じている措置に関する事項

▼ 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項

▼ 添付ファイル

以下4つのタブに分かれています。

- ①施設の詳細情報を入力する
- ②Excelファイルで入力する
- ③経営情報等を入力する
- ④確認者へ申請する

「施設の詳細情報」の入力（抜粋）

④ 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項

イ 教育・保育施設又は地域型保育事業の種類

施設類型 施設型給付を受ける幼稚園

ロ 施設等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先、設置主体

施設等の名称（ふりがな） しりつようちえん

施設等の名称 私立幼稚園

施設等の所在地 郵便番号 5008009

都道府県 岐阜県

市区町村 岐阜市

町名・番地 湊町

建物名・部屋番号等

施設等の電話番号

メールアドレス

施設等のその他連絡先

施設等の設置主体 私立

システムからの連絡用メールアドレス

ハ 事業所番号

事業所番号 2120105100063

ニ 施設等の管理者の氏名及び職名

施設等の管理者の氏名

施設等の管理者の職名

ホ 認定こども園、幼稚園、保育所又は地域型保育事業

認可・認定年月日

ヘ 当該報告に係る事業の開始年月日又は開始予定年月日及び確認を受けた年月日

開始年月日

確認年月日

「開始年月日」は、特定教育・保育施設として教育・保育の提供を開始した日、確認年月日は市町村から施設型給付・地域型保育給付等の支給に係る施設・事業所として確認を受けた日になります。

基本的に、開始年月日は確認年月日以降の日付となります。

即ち、例えば令和2年4月1日から令和5年3月末日まで事業を行っていた前身の保育所が、特定教育・保育施設として保育を提供していた場合、「開始年月日」は当該保育所の運営開始日(令和2年4月1日)になります。

また、個人立として運営していた小規模事業所についても、実態上一般社団法人立の現在の施設と継続性を有するものであれば、当該施設の事業期間も含めて当該報告に係る事業の開始年月日を記載してください。

「施設の詳細情報」に係るExcelファイルでの入力①：概要

「施設の詳細情報を入力する」で入力する項目については、以下赤枠内「Excelファイルで入力する」タブからExcelファイルをアップロードすることで、一度に登録することが可能です。
(「経営情報等」に係るExcelアップロード機能は、現状ございません。)

ホーム

施設情報の照会・編集を行う

施設アカウントの確認・編集を行う

ホーム

施設情報の照会・編集を行う

施設詳細情報の編集を行う

注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面レビュー

※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト幼稚園			施設型給付を受ける幼稚園			申請待ち	通常営業

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する

Excelファイルで入力する

経営情報等を入力する

確認者へ申請する

施設詳細情報Excelファイルダウンロード

以下のダウンロードボタンをクリックして頂くと施設詳細情報Excelファイルがダウンロードできます。
既に登録済みの場合は登録した箇所が設定された状態でダウンロードできます。

ファイル名称	概要	ダウンロード
ninka_input.xlsx	通常項目及び都道府県知事が必要と認める事項の入力可能なExcelファイル	ダウンロード

施設詳細情報Excelファイルアップロード

ダウンロードした施設詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下のファイル選択ボタンを押下するとアップロードされます。
正常にアップロードされたとExcelに記入した内容が登録されます。
記載誤りが存在した場合は、異常箇所を黄色セルで記載した施設詳細情報Excelファイルがアップロード結果欄よりダウンロードできますので、修正して頂き再度アップロードをお願い致します。

ファイル選択	アップロード	アップロード結果
ファイル選択	アップロード	

アップロード結果<各カテゴリ別の施設詳細情報Excelファイル記入状況>

カテゴリ名称	記入状況
対象データがありません。	

「施設の詳細情報」に係るExcelファイルでの入力②：登録手順

以下①～④の手順に従って、Excelファイルでの入力を行います。

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウントの確認・編集を行う

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設詳細情報の編集を行う

ご注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面レビュー ※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報
テスト幼稚園			施設型給付を受ける幼稚園		

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する 確認者へ申請する

施設詳細情報Excelファイルダウンロード

以下のダウンロードボタンをクリックして頂くと施設詳細情報Excelファイルがダウンロードできます。
既に登録済みの場合は登録した箇所が設定された状態でダウンロードできます。

ファイル名称	概要
ninka_input.xlsx	通常項目及び都道府県知事が必要と認める事項の入力が可能なExcelファイル

ダウンロード
ダウンロード

施設詳細情報Excelファイルアップロード

③赤枠内「ファイル選択」をクリックして入力した施設詳細情報 Excel ファイルを選択します。

ドされます。
果欄よりダウンロードできますので、

アップロード
ファイル選択 アップロード

④赤枠内「アップロード」をクリックするとファイルの内容がアップロードされ、施設詳細情報が登録されます。

①赤枠内「ダウンロード」ボタンをクリックして施設詳細情報 Excelファイルをダウンロードします。
②ダウンロードしたExcelファイルに以下のように必要情報を入力します。

認可施設概要		施設等を運営する法人に関する事項	
法人の種類	社会福祉法人	法人の名称	社会福祉法人テスト福祉会
法人の名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうしんてすとふくしかい	法人の正式名称を入力してください。	
法人の名称	社会福祉法人テスト福祉会		
主たる事務所の郵便番号	〒 999 - 9999		
主たる事務所の都道府県	神奈川県		
主たる事務所の市区町村	横浜市鶴見区		
主たる事務所の町名・番地	テスト町1-1-1		
主たる事務所の建物名・部屋番号等	テストビル109		
主たる事務所の電話番号	000-99-9999		
主たる事務所のその他連絡先	000-88-8888		
事業所番号	99999901000040		
法人の代表者	法人の代表者の氏名	山田 太郎	
	法人の代表者の職名	理事長	
法人の設立年月日	西暦	1960 年 5 月 1 日	
地域型保育事業	あり		
本園・分園	本園・分園の有無	あり	
	本園・分園の施設1	本園・分園施設電話番号	
	本園・分園の施設2	本園・分園施設電話番号	
	本園・分園の施設3	本園・分園施設電話番号	

※以下リンク先にて記入例を確認できます。
[kdmsys_kns004.pdf](#)

アップロード結果<各カテゴリ別の施設詳細情報Excelファイル記入状態>

カテゴリ名称	記入状況
対象データがありません。	

経営情報等の入力について

経営情報等の入力は、以下赤枠内「経営情報等を入力する」タブを表示し入力します。

子ども・子育て支援情報公表システム

ログイン中: ログアウト

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウントの確認・編集を行う

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設詳細情報の編集を行う

ご注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面レビュー ※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト幼稚園			施設型給付を受ける幼稚園			申請待ち	

カテゴリ ▼【全て展開する】 ▲【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する **経営情報等を入力する** 確認者へ申請する

一時保存

会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度 2024 年度

決算月 3月

会計期間 (自) 2024/04/01

(至) 2025/03/31

施設等の設置主体 私立

※子ども・子育て支援法第27条第1項に規定する特定教育・保育施設としての確認を受けていない幼稚園（以下「施設型給付を受けない幼稚園」という。）については、経営情報等の報告義務はございませんが、システム上、任意で報告することが可能です。

本システムで報告・公表したことは保護者や求職者への情報提供に繋がりますので、積極的な公表をお願いします。

確認者（自治体）への申請①：概要

「施設の詳細情報を入力する」「経営情報等を入力する」のタブで登録が終わったら、
以下赤枠内「確認者へ申請する」タブから確認者への申請を行います。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト幼稚園		〇〇市	施設型給付を受ける幼稚園			申請待ち	

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する Ex. 経営情報等を入力する **確認者へ申請する**

各施設の確認者は、「所管する自治体」
に表示されている自治体です。

！ 必須項目に未入力の項目があります。
【確認者へ申請する】ボタンは押せない状態です。
施設の詳細情報の入力状況を確認して頂き、必須項目を入力して下さい。

確認者へ申請する

カテゴリ別の入力状況

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況
施設等を運営する法人に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
教育・保育に従事する従業者に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
教育・保育等の内容に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
権利擁護等のために講じている措置に関する事項	入力完了
教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
都道府県知事が必要と認める事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。

☐ 経営情報等を含めずに詳細情報を申請する

経営情報等のカテゴリ名称	入力状況
会計年度、決算月、施設等の設置主体	必須項目に未入力項目あり。
施設の状況等に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
人員配置に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
職員給与に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
モデル給与に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
収支の状況に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
人的資本に関する事項	必須項目に未入力項目あり。

確認者（自治体）への申請②：申請手順

以下①～③の手順に従って、確認者への申請を行います。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト幼稚園		〇〇市			申請待ち	

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する **確認者へ申請する**

①「確認者へ申請する」タブをクリックします。

③申請が正常に行われ、処理状況の表示が「申請待ち」から「確認待ち」に変わったことを確認します。

施設詳細情報のカテゴリ別入力状況

カテゴリ全体の入力状況

必須項目に未入力の項目が
【確認者へ申請する】ボタンは押しても
施設の詳細情報の入力状況を確認

確認者へ申請する

②「確認者へ申請する」ボタンをクリックします。表示されている施設情報を確認する政令市等またはその他市町村へ申請が行われます。
※ボタンが無効化されクリックできない場合は、必須項目に未入力箇所がありますので御確認ください。

カテゴリ別入力状況

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況
施設等を運営する法人に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
教育・保育に従事する従業者に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
教育・保育等の内容に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
権利擁護等のために講じている措置に関する事項	入力完了
教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
都道府県知事が必要と認める事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。

☐ 経営情報等を含めずに詳細情報を申請する

経営情報等のカテゴリ名称	入力状況
会計年度、決算月、施設等の設置主体	必須項目に未入力項目あり。
施設の状況等に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
人員配置に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
職員給与に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
モデル給与に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
収支の状況に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
人的資本に関する事項	必須項目に未入力項目あり。

確認者（自治体）への申請③：経営情報の報告を行わない場合

決算期間中などの理由で、施設の詳細情報のみを先に申請する場合等は、以下の手順で経営情報以外を含めずに申請することができます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト幼稚園		〇〇市	施設型給付を受ける幼稚園			申請待ち	

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する **確認者へ申請する**

施設詳細情報のカテゴリ別入力状況

カテゴリ全体の入力状況

！ 必須項目に未入力の項目があります。
【確認者へ申請する】ボタンは押せない状態です。
施設の詳細情報の入力状況を確認して頂き、必須項目を入力して下さい。

確認者へ申請する

カテゴリ別の入力状況

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況
施設等を運営する法人に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
教育・保育に従事する従業者に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
教育・保育等の内容に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
権利擁護等のために講じている措置に関する事項	入力完了
教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
都道府県知事が必要と認める事項	必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。

赤枠内「経営情報等を含めずに詳細情報を申請する」チェックボックスにチェックを入れてください。

※このチェックボックスにチェックを入れると、経営情報等が申請対象外となるため、経営情報等の必須項目が入力されていなくても、施設の詳細情報の必須項目が入力済であれば申請は可能となります。

☐ 経営情報等を含めずに詳細情報を申請する

経営情報等のカテゴリ名称	入力状況
会計年度、決算月、施設等の設置主体	必須項目に未入力項目あり。
施設の状況等に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
人員配置に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
職員給与に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
モデル給与に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
収支の状況に関する事項	必須項目に未入力項目あり。
人的資本に関する事項	必須項目に未入力項目あり。

5. 経営情報等の入力項目について

「経営情報等を入力する」タブの入力項目

「経営情報等を入力する」タブに表示される入力項目（赤枠内）を、上から順に説明します。

子ども・子育て支援情報公表システム

ログイン中:   ログアウト

 ホーム  施設情報の照会・編集を行う  施設アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 施設情報の照会・編集を行う > 施設詳細情報の編集を行う

ご注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う

 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面プレビュー

※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
□□□幼稚園	1234567890123	東京都	施設型給付を受ける幼稚園	2019/11/21	2019/09/10	申請待ち	

カテゴリ ▼ 【全て展開する】 ▲ 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する  Excelファイルで入力する **経営情報等を入力する**  確認者へ申請する

 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

決算月 

会計期間 

施設等の設置主体 

?

?

?

?

▼

(自)

(至)

私立

▼  施設の状況等に関する事項

▼  人員配置に関する事項

▼  職員給与に関する事項

▼  モデル給与に関する事項

▼  収支の状況に関する事項

▼  人的資本に関する事項

会計年度、決算月、施設等の設置主体①：表示画面

「会計年度、決算月、施設等の設置主体」の事項に表示される項目は以下のとおりです。

施設の詳細情報を入力する 

Excelファイルで入力する

経営情報等を入力する 

確認者へ申請する

会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度	2024	年度
決算月 必須	 3月 	
会計期間 必須	 (自) 2024/04/01	
	 (至) 2025/03/31	
施設等の設置主体 必須	 私立	

会計年度、決算月、施設等の設置主体②：入力要領

施設の詳細情報を入力する

Excelファイルで入力する

経営情報等を入力する

確認者へ申請する

☑ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度 2024 年度

決算月 必須 3月

会計期間 必須 (自) 2024/04/01

(至) 2025/03/31

報告する会計年度として適切な期間
((自) には会計年度の初日、(至) には決算日) を入力してください。

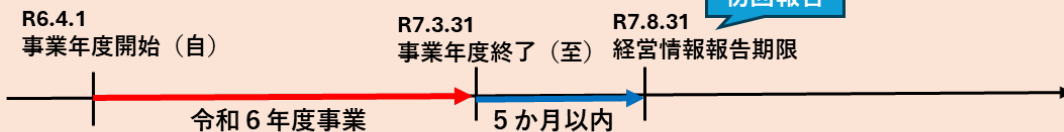
上記の表示例は、令和6年度の事業年度が
令和6年4月1日から令和7年3月31日に
至る場合の記載です。

※基本的に会計期間は1年間となりますが、
年度の途中で新設された場合等においては、
この限りではありません。

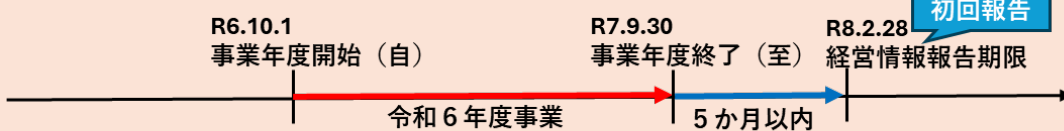
例えば、令和6年10月1日から事業開始
した施設であって会計期間が4月～翌3月
である場合、初年度は令和6年10月～令和
7年3月について報告してください。

(右図参照)

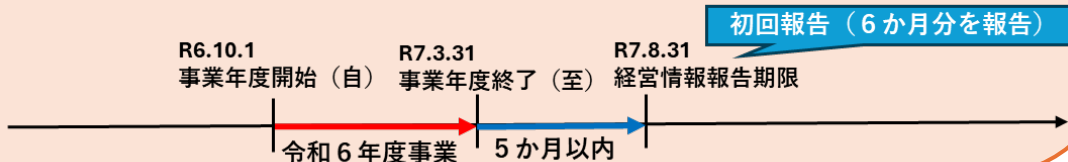
事業開始時期が4月の場合



事業開始時期が10月の場合



事業開始時期が4月で、10月から新設された園の場合



会計年度、決算月、施設等の設置主体③：

「施設等の設置主体」等を修正したい場合

施設等の開所時間、利用定員、学級数その他の運営に関する方針の開所時間、施設等の設置主体といった施設基本情報は、都道府県又は市区町村のみが登録・修正を行うことが可能であり、施設で入力・修正等を行うことができません。

施設の詳細情報を入力する



Excelファイルで入力する

経営情報等を入力する



確認者へ申請する

☒ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

2024

年度

決算月 必須



3月



会計期間 必須



(自)

2024/04/01



(至)

2025/03/31

施設等の設置主体 必須



私立

【御注意ください！】

※「施設等の設置主体」については、登録がない場合（空欄の場合）又は登録内容に誤りがある場合、それ以降の経営情報を入力いただくことができません。

※施設等の基本情報を修正する必要がある場合には、施設所在地の市区町村又は都道府県へ御相談ください。

施設の状況等に関する事項①：表示画面

「施設等の状況等に関する事項」に表示される項目は以下のとおりです。

▲ ☒ 施設の状況等に関する事項

経営主体 必須 ? 学校法人 ▼

定員数等の状況 必須 非公表 ?

	認可定員 (3歳児～5歳児) [単位：人]	利用定員 (3歳児～5歳児) [単位：人]	在籍児童数 [単位：人]	うち、5歳児	うち、4歳児	うち、3歳児	うち、満3歳児
2024年4月	180	174	159	51	58	50	3
2025年3月	180	175	167	51	58	58	15

公表画面プレビュー ※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況
〇〇〇幼稚園	1234567890123	東京都	施設型給付を受ける幼稚園	2019/11/21	2019/09/10	申請待ち

カテゴリ ▼ [全て展開する] ▲ [全て閉じる]

施設の詳細情報を入力する 経営情報等を入力する

④ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度 2024

決算月 12月

会計期間 (自) 2024 (至) 2025

施設等の設置主体 私立

▼ ④ 施設の状況等に関する事項

▼ ④ 人員配置に関する事項

▼ ④ 職員給与に関する事項

▼ ④ モデル給与に関する事項

▼ ④ 収支の状況に関する事項

▼ ④ 人的資本に関する事項

施設の状況等に関する事項②：入力要領

施設等の状況等に関する事項

経営主体 必須 ? 学校法人

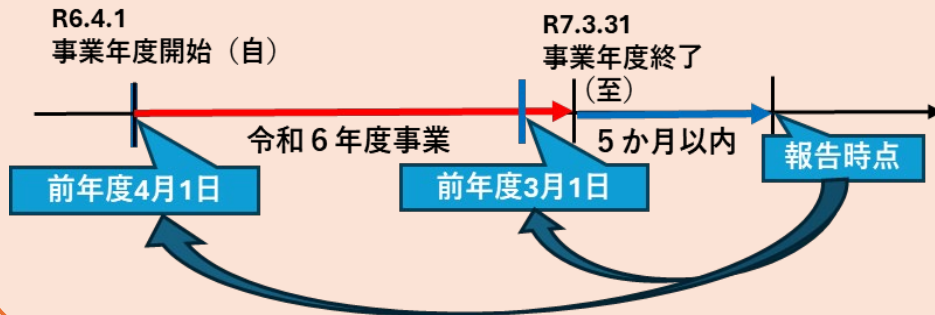
定員数等の状況 必須 非公表 ?

	認可定員 (3歳児～5歳児) [単位：人]	利用定員 (3歳児～5歳児) [単位：人]	在籍児童数 [単位：人]	在籍児童数の内訳			
				うち、5歳児	うち、4歳児	うち、3歳児	うち、満3歳児
2024年4月	180	174	159	51	58	50	3
2025年3月	180	175	167	51	58	58	15

施設等の設置者の法人類型を以下より選択してください。なお、**個人立や宗教法人立の場合は、「その他」を選択してください。**

- ・ 社会福祉法人
- ・ 学校法人
- ・ 株式会社
- ・ その他

報告時点から見て、前年度4月1日の状況と、前年度3月1日の状況を記入してください。



【利用定員等の年次更新のお願い】

利用者数等は毎年度変更が生じますので、毎年、経営情報等を入力する際には、施設詳細情報における認可定員・利用定員・在籍児童数毎年確認の上、定員数等の更新をお願いします。

人員配置に関する事項①：表示画面

「人員配置に関する事項」に表示される項目は以下のとおりです。

※ここではシステム上での入力方法を説明し、「Excelデータ追加」は次章で解説します。

人員配置に関する事項

Excelデータ追加 テンプレートダウンロード

☐ 園長の兼任状況（他の幼稚園等と園長を兼任している）

職員配置	公立幼稚園事務 [単位：人]		実働の配置 [単位：人]				実働係数等の 計算に使用し、 「施設で定めている 1時間労働時間」 [単位：時間]
	常勤 (常勤係数)	非常勤 (常勤係数)	給食対象施設・事業のみ		給食対象施設・事業以外を含む		
	常勤 (常勤係数)	非常勤 (常勤係数)	常勤 (常勤係数)	非常勤 (常勤係数)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤係数)	
園長							
副園長							
教頭							
主幹教諭							
指導教諭							
教諭・助教諭・講師・教育補助者 (幼稚園教諭免許状有)							
うち、年級別配属基準上教員							
うち、学級編制加配係数 (利用定員36人以上及び 300人以下の施設に加配)							
うち、チーム保育加配教員等							
うち、非常勤講師 (利用定員35人以下及び 121人以上の施設に加配)							
うち、非常勤講師 (主幹教諭等専任化代替分)							
うち、非常勤講師 (指導充実加配加算分)							
事務職員							
うち、常勤事務職員 ・非常勤事務職員（2日分）							
うち、非常勤事務職員 (事務職員配属加算分)							
うち、非常勤事務職員 (事務負担対応加配加算分)							
バス運転手							
うち、派遣職員・委託職員							
調理員							
うち、派遣職員・委託職員							
栄養教諭等							
教育補助者 (幼稚園教諭免許状無)							
その他							
合計							

子ども・子育て支援情報公表システム

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウントの確認・変更

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設詳細情報の編集

注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタン

施設詳細情報の編集を行う

【施設詳細情報の入力について】

公表画面へ戻る ※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存

施設名称 事業所番号 所轄する自治体

□□□幼稚園 1234567890123 東京都

カテゴリ 【全て展開する】 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を

④ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

決算月

会計期間

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

施設等の設置主体

人員配置に関する事項②：報告対象となる職員

人員配置として報告すべき職員には、新規採用者及び休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員、退職者は含みますが、休職・休業中の者（育児休業・介護休業の者）は含まれません（年度途中からの休業者であっても、報告時点（事業年度終了時点）で休業中であれば除外してください）。

実際の配置において、派遣職員・委託職員で対応している職種がある場合は（報告対象施設・事業のみ）ではその数も職員数に含め、（報告対象施設・事業以外も含む）ではその数は職員数に含めません。

複数の職種に従事している場合は、主として従事している職種のいずれか1つに分類して記入してください。

人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 必須 ?

☐ 園長の兼任状況（他の幼稚園等と園長を兼務している）

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
園長	1.0		1.0	0.0	1.0	0.0	37.5
副園長	2.0		2.0	0.0	2.0	0.0	37.5
教頭			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
主幹教諭	0.0		1.0	0.0	1.0	0.0	37.5
指導教諭			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
教諭・助教諭・講師・教育補助者 (幼稚園教諭免許状有)	26.0	0.0	28.0	1.0	28.0	1.0	37.5
うち、年齢別配置基準上教員	0.0						
うち、学級編制加配教員 (利用定員36人以上及び 300人以下の施設に加配)	0.0						

人員配置に関する事項③：公定価格基準・実際の配置の入力要領

▲ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 必須 ?

☐ 園長の兼任状況（他の幼稚園等と園長を兼務している）

公定価格基準

「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」に基づき必要となる職員数を記入してください。

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	報告対象施設・事業のみ 常勤 (常勤換算)	報告対象施設・事業のみ 非常勤 (常勤換算)	報告対象施設・事業以外も含む 常勤 (実人数)	報告対象施設・事業以外も含む 非常勤 (常勤換算)	
園長	1.0		1.0	0.0		0.0	37.5
副園長	2.0		2.0	0			
教頭							
主幹							
指導							
教諭 (幼稚園)				1			
うち、学級編制加配教員 (利用定員36人以上及び 300人以下の施設に加配)	0.0						

実際の配置（報告対象施設・事業のみ）

- ・実際に配置されている職員数を勤務時間数等で按分を行った上で報告対象施設・事業に係る部分のみ記入してください。
- ・派遣職員・委託職員を含めてください。
- ・報告対象施設・事業以外の事業と兼務する職員は従事時間などに応じて按分してください。

実際の配置（報告対象施設・事業以外も含む）

- ・勤務時間数等で按分を行わず、報告対象施設・事業以外の事業も含めて、実際に配置されている職員数を記入してください。
- ・派遣職員・委託職員は含めないでください。
- ・報告対象施設・事業以外の事業のみに従事する職員は含めないでください。

人員配置に関する事項④：常勤・非常勤の入力要領

▶ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 必須 ?

☐ 園長の兼任状況（他の幼稚園等と園長を兼務している）

常勤

原則として施設で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者。従って、所定労働時間の全てを勤務している者は、ここに含みます。

非常勤

常勤職員以外の従事者（他の施設にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）。「非常勤」の欄には、本頁下の「常勤換算数の計算式」欄の記入要領に従って、非常勤職員の換算数を計算して記入してください。

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		[単位：人]				「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
園長	1.0		1.0	0.0	1.0	0.0	37.5
副園長			2.0	0.0	2.0	0.0	37.5
	2.0			0.0	0.0	0.0	0.0
				0.0	1.0	0.0	37.5
				0.0	0.0	0.0	0.0
				1.0	28.0	1.0	37.5

【再掲】

報告対象施設・事業以外の事業（一時預かり事業等）と兼務する職員の記入方法

- ・「実際の配置（報告対象施設・事業のみ）」
勤務時間数等で按分を行った上で報告対象施設・事業に係る部分のみ記入してください。
- ・「実際の配置（報告対象施設・事業以外も含む）」
勤務時間数等で按分を行わずに報告対象施設・事業以外の事業も含めて記入してください。

人員配置に関する事項⑤：職種の定義（認定こども園）

表示される職種の定義は以下のとおりです。

④ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 

職員配置	公定価格基準 [単位：人]	
	常勤 常勤換算]	非常勤 (常勤換算)
園長（施設長）		
副園長		
教頭		
主幹保育教諭		
指導保育教諭		
保育教諭・助保育教諭・講師・教育・保育補助者（免許・資格有）		
うち、チーム保育加配加算教員等		
調理員		
うち、給食実施加算分		
栄養教諭・栄養士（調理員に含まれる者を除く）		
看護師（保健師・助産師）、准看護師		
うち、保育業務従事者		
事務職員		
うち、事務職員配置加算分		
うち、事務負担対応加配加算分		
教育・保育補助者（免許・資格無）		
その他		
合計	-	-

職種	定義・記入上の注意
副園長	・下記のいずれにも該当する者をいいます。ただし、保育所型認定こども園及び地方裁量型認定こども園においては、下記の要件に準じて副園長を配置している場合も含みます。
教頭	i 認定こども園法第14条又は学校教育法第27条に規定する副園長又は教頭の職務をつかさどっていること。学級担任など教育・保育への従事状況は問わない。 ii 認定こども園法施行規則第14条において準用する第13条又は学校教育法施行規則第23条において準用する第20条から第22条までに該当するものとして発令を受けていること。幼稚園教諭免許状を有さない場合も含む。
主幹保育教諭	・幼保連携型認定こども園以外の場合には、主幹教諭の人数を記入してください。
指導保育教諭	・幼保連携型認定こども園以外の場合には、指導教諭の人数を記入してください。
保育教諭・助保育教諭・講師・教育・保育補助者（免許・資格有）	・幼保連携型認定こども園以外の場合には、幼稚園教諭、助教諭、講師、保育士の人数を記入してください。 ・幼稚園教諭免許状を有する者又は保育士としての登録を受けた者、もしくはその両方の資格を併有する者であって、かつその業務に携わっている者の人数を記入してください。 ・ただし、主幹（指導）保育教諭、主幹（指導）教諭、主任保育士等は除き、主幹保育教諭もしくは指導保育教諭に計上してください。 ※「2030年3月31日までの間に限り、幼稚園教諭免許状のみを有する者又は保育士としての登録のみを受けた者」は「保育教諭」として計上してください。 ※幼稚園教諭等：法律に基づく幼稚園教諭免許状又は同助教諭免許状を有し、かつその業務に携わっている者をいいます。
調理員	・調理師免許の有無にかかわらず、調理業務に従事している者をいいます。 ・栄養士の資格を有する者が主に調理業務に従事している場合はこちらにのみ計上してください。
栄養教諭・栄養士（調理員に含まれる者を除く）	・法律に基づく栄養教諭免許状又は栄養士の資格を有する者、学校栄養職員のうち、主に栄養の指導等に従事している者をいいます。 ・主に調理業務に従事している場合は「調理員」に計上してください。
看護師（保健師・助産師） 准看護師	・看護師資格又は准看護師資格を有している者をいいます。保健師、助産師は看護師に含まれます。 ・「看護師（保健師・助産師）、准看護師」のうち、主に児童の保育業務に従事している方については、「うち、保育業務従事者」欄にその数を再掲してください。
事務職員	・会計経理担当者、事務員等をいいます。
教育・保育補助者（免許・資格無）	・免許・資格を有しない教育・保育従事者をいいます。
その他	・運転手、用務員等、上記の職種に属さない者をいいます。

人員配置に関する事項⑤：職種の定義（保育所）

表示される職種の定義は以下のとおりです。

▲ ⑤ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 必須 ?

職員配置

施設長

主任保育士

保育士

保育補助者
(資格を有していない者)

調理員

栄養士
(調理員に含まれる者を除く)

看護師(保健師・助産師)
、准看護師

うち、保育業務従事者

事務職員

その他

合計

職種	定義・記入上の注意
施設長	・公定価格基準欄では、施設長が配置されていない場合の減算が適用されていない場合は常勤に「1」、非常勤に「0」を記入してください。当該減算が適用されている場合は常勤、非常勤ともに「0」を記入します。
主任保育士	・保育士資格を有し、かつ児童の保育業務に従事している者のうち、主任保育士の業務に従事している者をいいます。
保育士	・保育士資格を有し、かつ児童の保育業務に従事している者をいいます（主任保育士を除く）。
保育補助者（資格を有していない者）	・児童の保育業務に従事している者のうち、保育士資格を有していない者をいいます
調理員	・調理師免許の有無にかかわらず、主に調理業務に従事している者をいいます。
栄養士（調理員に含まれる者を除く）	・栄養士の資格を有する者のうち、主に栄養の指導等に従事している者をいいます。（主に調理業務に従事している方は「調理員」に計上してください。）
看護師（保健師・助産師）、准看護師	・看護師資格又は准看護師資格を有している者をいいます。保健師、助産師は看護師に含みます。 ・「看護師（保健師・助産師）、准看護師」のうち、主に児童の保育業務に従事している方については、「うち、保育業務従事者」欄にその数を再掲してください。
うち、保育業務従事者	・「看護師（保健師・助産師）、准看護師」のうち、主に児童の保育業務に従事している者をいいます。「看護師（保健師・助産師）、准看護師」の内数として再掲してください。
事務職員	・会計経理担当者、事務員等をいいます。
その他	・運転手、用務員等、上記の職種に属さない者をいいます。

人員配置に関する事項⑤：職種の定義（幼稚園）

表示される職種の定義は以下のとおりです。

▲ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 密着 ?

☐ 園長の兼任状況（他の幼稚園等と園長を兼

職員配置

園長
副園長
教頭
主幹教諭
指導教諭
教諭・助教諭・講師・教育補助者
（幼稚園教諭免許状有）
うち、年齢別配置基準上教員
うち、学級編制加配教員
（利用定員36人以上及び
300人以下の施設に加配）
うち、チーム保育加算教員等
うち、非常勤講師
（利用定員35人以下及び
121人以上の施設に加配）
うち、非常勤講師
（主幹教諭等専任化代替分）
うち、非常勤講師

職種	定義・記入上の注意
園長 副園長 教頭	・学校教育法施行規則第20条、第21条、第22条及び第23条により園長、副園長又は教頭として採用されている者をいいます。
主幹教諭 指導教諭 教諭・助教諭・講師・ 教育補助者（免許有）	・法律に基づく幼稚園教諭免許状又は同助教諭免許状を有し、かつその業務に携わっている者又は教育活動の補助に当たっている者をいいます。
事務職員	・幼稚園の事務に従事する者（事務長、事務主事、事務主事補、事務員等の名称で発令されている者）をいいます。
バス運転手	・通園送迎バスの運転業務に従事している者をいいます。
調理員	・調理師免許の有無にかかわらず、調理業務に従事している者をいいます。
栄養教諭等	・法律に基づく栄養教諭免許状又は栄養士の資格を有する者、学校栄養職員のうち、主に栄養の指導等に従事している者をいいます。 （主に調理業務に従事している方は「調理員」に計上してください。）
教育育補助者 （免許無）	・法律に基づく幼稚園教諭免許状又は同助教諭免許状を有さず、その業務に携わっている者又は教育活動の補助に当たっている者をいいます。
その他	・用務員等、上記のいずれの職種にも該当しない者をいいます。

▲ ⑥ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 必須 ?

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
園長（施設長）							
副園長							
教頭							
主幹保育教諭							
指導保育教諭							
保育教諭・助保育教諭・講師・教育 ・保育補助者（免許・資格有）							
うち、チーム保育加配加算教員等							
調理員							
うち、給食実施加算分							
栄養教諭・栄養士 （調理員に含まれる者を除く）							
看護師（保健師・助産師） 、准看護師							
うち、保育業務従事者							
事務職員							
うち、事務職員配置加算分							
うち、事務負担対応加配加算分							
教育・保育補助者 （免許・資格無）							
その他							
合計							

「副園長」「教頭」欄には、副園長・教頭配置加算が適用される場合は、常勤に「0」を記入してください。当該加算が適用されない場合は「0」を記入してください。

「うち給食実施加算分（非常勤）」欄には、給食実施加算分があつて、1号の利用定員150人以下の施設は「2.0」、150人以上の施設は「0.8」を記入してください。

「栄養教諭・栄養士」欄には、栄養管理加算(A型)が適用される場合は「0.8」、適用されない場合は「0」を記入してください。

「うち、事務職員配置加算分（非常勤）」欄には、事務職員配置加算が適用される場合は「0.8」、適用されない場合は「0」を記入してください。

「うち、事務負担対応加配加算分（非常勤）」欄には、事務負担対応加配加算が適用される場合は「0.8」、適用されない場合は「0」を記入してください。

「副園長」「教頭」欄には、副園長・教頭配置加算が適用されている場合は常勤に「1」、非常勤に「0」を記入してください。当該加算が適用されない場合は常勤、非常勤ともに「0」を記入してください。

「うち給食実施加算分（非常勤）」欄には、給食実施加算(施設内調理)が適用される場合であって、1号の利用定員150人以下の施設は「2.0」、151人以上の施設は「3.0」。

「栄養教諭・栄養士」欄には、栄養管理加算(A型)が適用されている場合は「0.6」。

「うち、事務職員配置加算分（非常勤）」欄には、事務職員配置加算が適用される場合は、「0.8」、適用されない場合「0」。
「うち、事務負担対応加配加算分（非常勤）」欄には、事務負担対応加配加算が適用される場合は「0.8」、適用されない場合は「0」。

▲ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 印刷 ?

職員配置	
園長（施設長）	
副園長	
教頭	
主幹保育教諭	
指導保育教諭	
保育教諭・助保育教諭・講師・教育・保育補助者（免許・資格有）	
うち、チーム保育加配加算教員等	
調理員	
うち、給食実施加算分	
栄養教諭・栄養士 （調理員に含まれる者を除く）	
看護師（保健師・助産師） 、准看護師	
うち、保育業務従事者	
事務職員	
うち、事務職員配置加算分	
うち、事務負担対応加配加算分	
教育・保育補助者 （免許・資格無）	
その他	
合計	-

「保育教諭等」「助保育教諭」「講師」欄には、留意事項通知に規定する「保育教諭等」（幼保連携型認定こども園にあっては、幼稚園教諭免許状を有し、かつ、保育士としての登録を受けた者（2030年3月31日までの間に限り、幼稚園教諭免許状のみを有する者又は保育士としての登録のみを受けた者を含む。）をいい、その他の認定こども園にあっては、幼稚園教諭免許状を有する者又は保育士としての登録を受けた者をいう。）について、以下により算出される人数の合計を記入してください。

【常勤】

- (1) 年齢別配置基準により配置される保育教諭等。ただし、3歳児配置改善加算及び満3歳児対応加配加算が適用される施設については、当該加算の適用に必要な保育士数。
- (2) 保育認定子どもに係る利用定員が90人以下の施設については「1」。
- (3) 保育標準時間認定を受けた子どもが利用している場合「1」。ただし、留意事項通知の別紙3のⅡ1(2)(ア)ii(注1)により非常勤保育士を配置する場合は「0」。
- (4) 主幹保育教諭等2人を専任化させるための代替保育教諭等のうち、1名を非常勤講師としている場合「1」、それ以外の場合「2」
- (5) 学級編制調整加配加算が適用されている場合は「1」。
- (6) チーム保育加配加算が適用されている場合は加算で評価されている実際の加配人数（利用定員区分ごとの上限人数は、45人以下:1人、46人以上150人以下:2人、151人以上240人以下:3人、
- (7) 休日保育加算が適用されている場合は「0.5」。

【非常勤】

- (1) 「講師配置加算」が適用されている施設は「0.8」。
- (2) 保育認定子どもに係る利用定員が91人以上の施設については「1」。
- (3) 留意事項通知の別紙3のⅡ1(2)(ア)ii(注1)により非常勤保育士を配置する場合は、「保育標準時間認定の子ども÷利用定員(少数点以下第2位を四捨五入)」。
- (4) 主幹保育教諭等2人を専任化させるための代替保育教諭等のうち、1名を非常勤講師等としている場合「0.8」、していない場合「0」
- (5) 指導充実加配加算が適用される場合「0.8」、適用されない場合「0」。

⑥ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレート

人員配置 必須 ?

職員配置	報告対象施設・事業のみ	報告対象施設・事業以外も含む	計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」
施設長			
主任保育士			
保育士			
保育補助者 (資格を有していない者)			
調理員			
栄養士 (調理員に含まれる者を除く)			
看護師(保健師・助産師) 、准看護師			
うち、保育業務従事者			
事務職員			
その他			
合計			-

「施設長」欄には、施設長が配置されていない場合の減算が適用されていない場合は常勤に「1」、非常勤に「0」を記入してください。当該減算が適用されている場合は常勤、非常勤ともに「0」を記入してください。

「保育士」欄には、以下により算出される人数の合計を記入してください。

【常勤】

(1)年齢別配置基準により配置される保育士数。ただし、3歳児配置改善加算が適用される施設については、当該加算の適用に必要な保育士数。

(2)利用定員が90人以下の施設については「1」。

(3)保育標準時間認定を受けた子どもが利用している場合は「1」。ただし、留意事項通知の別紙2のⅡ1(2)(ア)ii(注1)により非常勤保育士を配置する場合は「0」。

(4)主任保育士専任加算が適用されている場合は「1」。

(5)チーム保育推進加算が適用されている場合は加算で評価されている実際の加配人数(利用定員区分ごとの上限人数は、120人以下:1人、121人以上:2人)

(6)休日保育加算が適用されている場合は「0.5」。

【非常勤】

(1)利用定員が91人以上の施設については「1」。

(2)留意事項通知の別紙2のⅡ1(2)(ア)ii(注1)により非常勤保育士を配置する場合は、「保育標準時間認定の子ども÷利用定員(小数点以下第2位を四捨五入)」。

(3)保育標準時間認定を受けた子どもが利用している場合は「0.4」

栄養管理加算(A:配置)が適用されている場合は「0.6」

事務職員雇上加算が適用されている場合は「0.3」

人員配置に関する事項⑥：公定価格基準の各項目 記入要領Ⅰ（幼稚園）

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
園長	1.0		副園長・教頭配置加算が適用される場合は「1」、適用されない場合は 記入してください。				
副園長	2.0						
教頭							
主幹教諭			1.0	0.0	0	0.0	37.5
指導教諭	0.0		「うち、年齢別配置基準上教員」欄には、以下により算出。 i)年齢別配置基準上教員数を算出（3歳児配置改善加算又は満3歳児 配加算が適用される場合は、当該加算の算式で算出される教員数を算 ii) i)で算出された教員数から、「副園長」・「教頭」及び「主幹教諭」 「指導教諭」の合計数を差し引く。				
教諭・助教諭・講師・教育補助者 (幼稚園教諭免許状有)	26.0						
うち、年齢別配置基準上教員	0.0						
うち、学級編制加配教員 (利用定員36人以上及び 300人以下の施設に加配)	0.0		「うち、学級編制加配教員」欄は、利用定員36人以上及び300人以下 「1」、それ以外の施設は「0」。				
うち、チーム保育加算教員等	3.0						
うち、非常勤講師 (利用定員35人以下及び 121人以上の施設に加配)			「うち、チーム保育加算教員等」欄は、チーム保育加算で評価されてい の加配人数（利用定員区分ごとの上限人数は、45人以下：1人、46人以 人以下：2人、151人以上240人以下：3人、241人以上270人以下：3. 271人以上300人以下：5人、301人以上450人以下：6人、451人以上				
うち、非常勤講師 (主幹教諭等専任化代替分)							
うち、非常勤講師 (指導充実加配加算分)		0.0					

副園長・教頭配置加算が適用される場合は「1」、適用されない場合は「0」を記入してください。

「うち、年齢別配置基準上教員」欄には、以下により算出。
i) 年齢別配置基準上教員数を算出（3歳児配置改善加算又は満3歳児対応加配加算が適用される場合は、当該加算の算式で算出される教員数を算出）
ii) i)で算出された教員数から、「副園長」・「教頭」及び「主幹教諭」・「指導教諭」の合計数を差し引く。

「うち、学級編制加配教員」欄は、利用定員36人以上及び300人以下の施設は「1」、それ以外の施設は「0」。

「うち、チーム保育加算教員等」欄は、チーム保育加算で評価されている実際の加配人数（利用定員区分ごとの上限人数は、45人以下：1人、46人以上150人以下：2人、151人以上240人以下：3人、241人以上270人以下：3.5人、271人以上300人以下：5人、301人以上450人以下：6人、451人以上：8人）。

人員配置に関する事項⑥：公定価格基準の各項目 記入要領Ⅱ（幼稚園）

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
うち、非常勤講師 (利用定員35人以下及び 121人以上の施設に加配)		0.0	「うち、非常勤講師」欄は、利用定員35人以下及び121人以上の施設は「0.8」、それ以外の施設は「0」。				
うち、非常勤講師 (主幹教諭等専任化代替分)		0.0	「うち、非常勤講師（主幹教諭等専任化代替分）」欄は、主幹教諭等専任加算が適用される場合は「1」、適用されない場合は「0」。				
うち、非常勤講師 (指導充実加配加算分)		0.0	「うち、非常勤講師（指導充実加配加算分）」欄は、指導充実加配加算が適用される場合は「0.8」、適用されない場合は「0」。				
事務職員	0.0	0.0					
うち、常勤事務職員 ・非常勤事務職員（2日分）	0.0	0.0	「うち、非常勤事務職員（事務職員配置加算分）」欄は、事務職員配置加算が適用される場合は、「0.8」、適用されない施設は「0」。				
うち、非常勤事務職員 (事務職員配置加算分)		0.0	「うち、非常勤事務職員（事務負担対応加配加算分）」欄は、事務負担対応加配加算が適用される場合は「0.8」、適用されない場合は「0」。				
うち、非常勤事務職員 (事務負担対応加配加算分)		0.0					
バス運転手		0.0	「バス運転手」欄は、通園送迎加算が適用される場合であって、利用定員150人以下の施設は「0.8」、151人以上の施設は「1.5」。				
うち、派遣職員・委託職員							
調理員		0.0	「調理員」欄は、給食実施加算（施設内調理）が適用される場合であって、利用定員150人以下の施設は「2.0」、151人以上の施設は「3.0」。				
うち、派遣職員・委託職員							
栄養教諭等		0.0	「栄養教諭」欄には、栄養管理加算（A：配置）が適用されている場合は「0.5」。				

53

人員配置に関する事項⑦：常勤換算値の計算方法

【常勤換算値の計算式】

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

<短時間勤務又は1週間に数回の勤務である場合>

職員の1週間の勤務時間（の合計）÷施設が定めている1週間の勤務時間

<1ヶ月に数回の勤務である場合>

職員の1ヶ月の勤務時間÷施設が定めている1週間の勤務時間×4（週）

※上記の計算式によって得られた数値を、小数点以下第2位を四捨五入して、小数点第1位まで計上してください。

※得られた結果が0.1に満たない場合は、「0.1」とご記入ください。

※「実際の配置（報告対象施設・事業のみ）」において、同一の職員が報告対象施設・事業と他の事業の両方に従事している場合には、従事時間に応じた按分など適切な方法により報告対象事業に対応する常勤換算人数を算定してください。

【例】1週間の勤務時間を40時間と定めている施設の場合

○常勤の兼務者

「常勤」として施設に勤務しているが、調査対象事業以外の事業を兼務する幼稚園教諭で、1週間のうち調査対象事業に25時間、その他の事業に15時間、計40時間勤務する場合

○非常勤職員

週2日（各日3時間）勤務の非常勤講師が1人と、週3日（各日5時間）勤務の非常勤講師が1人の計2人いる場合

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
25時間 ÷ 40 時間 = 0.625 →0.6 人 (幼稚園教諭児計1名)		0.0	0.6	0.5	1	0.5	40.0

((週 2 日 × 3 時間 × 1 人) + (週 3 日 × 5 時間 × 1 人)) ÷ 40 時間
= 0.525 → 0.5 人

40時間 ÷ 40 時間 = 1 → 1人

兼務していない
ため、「報告対
象施設・事業の
みと同じ」

人員配置に関する事項⑧：施設型給付を受けない幼稚園の報告様式

施設型給付を受けない幼稚園の場合、ここdeサーチにおいて、「公定価格基準」に係る項目は表示自体はされていますが、入力できない仕様になっています。

当該施設は、「実際の配置」箇所のみを御回答ください。

※職員の範囲や職種の定義は、施設型給付を受ける幼稚園と同じです。

▲ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

表示されているが入力不要。

こちらのみ入力。

人員配置 ?

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	1.0	1.0	
園長			1.0	1.0	2.0	0.0	37.5
副園長			2.0	0.0	0.0	0.0	37.5
教頭			0.0	0.0	1.0	0.0	0.0
主幹教諭			1.0	0.0	0.0	0.0	37.5
指導教諭			0.0	0.0	28.0	1.0	0.0
教諭・助教諭・講師・教育補助者 (幼稚園教諭免許状有)			28.0	1.0	0	0.0	37.5

職員給与に関する事項①：表示画面

「職員給与に関する事項」に表示される項目は以下のとおりです。

職員給与に関する事項

職員給与

処遇改善加算Ⅰ 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

処遇改善加算Ⅱ 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

処遇改善加算Ⅲ 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

地方単独措置 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

+ 職員給与の追加

職員給与一覧 必須 非公表

前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	資格					常勤非常勤	常勤換算値	法人役員との兼務	起点賃金水準			人件費 改定率 部分
						保育士資格	幼稚園 教諭免許	看護師資格	栄養士資格	その他				基準年度における賃金水準を 適用した場合の賃金			
														基本給	手当	賞与 (一時金)	

対象データがありません。

子ども・子育て支援情報公表システム

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウントの管理

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設詳細情報の編集を行う

注意 ※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンはご利用できません。

施設詳細情報の編集を行う

【施設詳細情報の入力について】
公表画面の「施設詳細情報」タブをクリックしてください。 ※ 施設の詳細情報/経営情報等を入力後、

施設名称 事業所番号 所轄する自治体
□□□幼稚園 1234567890123 東京都

カテゴリ 【全て展開する】 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報を入力する

⑤ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

決算月 必須

会計期間 必須

施設等の設置主体 必須

施設等の状況に関する事項

人前配置に関する事項

職員給与に関する事項

モデル給与に関する事項

収支の状況に関する事項

人的資本に関する事項

職員給与に関する事項②：前提要件

【報告範囲及び公表について】

- 報告対象施設・事業に従事している全ての職員の状況について記入してください。
職員の範囲や職種、常勤・非常勤の定義は人員配置の定義と同様です。
- 事業年度終了時点での状況を御記載ください。あくまで経営情報の報告は事業年度終了時点の情報について行っていただくため、処遇改善に係る人件費改定分の支払いやベースアップが事業年度内に間に合わない場合には、事業年度終了時点での額で御報告ください。
- 御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**。

【定義の補足事項】

- 複数の職種に従事している場合は、主として従事している職種のいずれか1つに分類して御記入ください。
- 派遣職員・委託職員は**含めないでください**。
- 「調理員」とは、調理師資格の有無にかかわらず、主に調理業務に従事している方を指します。
- 「栄養教諭」とは、法律に基づく栄養教諭免許状又は栄養士の資格を有する者、学校栄養職員のうち、主に栄養の指導等に従事している方を、「栄養士」とは、栄養士の資格を有する方のうち、主に栄養の指導等に従事している方を指します。（主に調理業務に従事している方は「調理員」としてください。）
- 分園を設置している場合は、分園に配置されている職員の方についても記入ください。
- 「高齢者等活躍促進加算」により雇用される者は含めないでください。

【施設型給付費を受けない幼稚園について】

- 「常勤換算値」「起点賃金水準」の入力は不要です。
- 「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」は「当年度の支払賃金」に読み替えてください。

													における支払賃金						
前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	資格					常勤非常勤	常勤換算値	法人役員との兼務	起点賃金水準			賃金改善を行った場合の支払賃金		
						保育士資格	幼稚園教諭免許	看護師資格	栄養士資格	その他				基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金		人件費の改定状況部分	基本給	手当	賞与（一時金）
														基本給	手当		賞与（一時金）	基本給	手当

対象データがありません。

職員給与に関する事項③：処遇改善加算の選択

職員給与に関する事項

職員給与

処遇改善加算Ⅰ 必須 非公表 ? ☐ なし ☒ あり

処遇改善加算Ⅱ 必須 非公表 ? ☐ なし ☒ あり

処遇改善加算Ⅲ 必須 非公表 ? ☐ なし ☒ あり

地方単独措置 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

+ 職員給与の追加

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（公定価格等）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は選択してください。

職員給与一覧 必須 非公表

前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	資格					常勤非常勤	常勤換算値	法人役員との兼務	起点賃金水準			1. 加算当年度内の賃金改善実施期間 における支払賃金		
						保育士資格	幼稚園 教諭免許	看護師資格	栄養士資格	その他				基準年度における賃金水準を 適用した場合の賃金		人件費の 改定状況 部分	賃金改善を行った場合の支払賃金		
														基本給	手当		賞与 (一時金)	基本給	手当

対象データがありません。

職員給与に関する事項④：職員給与の追加方法

施設に属する全ての職員（非常勤を含む）について、それぞれ「職員給与の追加」をクリックして追加します。

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

+ 職員給与の追加

職員給与一覧

前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	資格					常勤非常勤	常勤換算値	法人役員との兼務	起点賃金水準			加算当年度内の賃金改善実施 における支払賃金		
						保育士資格	幼稚園 教諭免許	看護師資格	栄養士資格	その他				基準年度における賃金水準を 適用した場合の賃金		人件費の 改定状況 部分	賃金改善を行った場合の支払賃金		
														基本給	手当		賞与 (一時金)	基本給	手当

「職員給与の追加」をクリックすると以下の画面が表示されます。



職員給与を編集しています

〔入力したデータを破棄する〕ボタン、または〔入力したデータを更新する〕ボタンを押すと入力エリアが閉じます。

職種 必須 非公表

経験年数 必須 非公表

勤続年数 必須 非公表

資格 非公表

常勤非常勤 必須 非公表

常勤換算値 必須 非公表

法人役員との兼務 必須 非公表

? 園長

? 1.0

? 5.0

- ☒ 保育士資格
- ☒ 幼稚園教諭免許
- ? ☐ 看護師資格
- ☐ 栄養士資格
- ☐ その他

? 常勤

? 1.000

? ☒ なし ☐ あり

職員給与に関する事項⑤：各項目定義



職員給与を編集しています

〔入力したデータを破棄する〕ボタン、または〔入力したデータを更新する〕ボタンを押すと入力エリアが閉じます。

職種 必須 非公表

経験年数 必須 非公表

勤続年数 必須 非公表

資格 非公表

常勤非常勤 必須 非公表

常勤換算値 必須 非公表

法人役員との兼務 必須 非公表

? 園長

? 1.0

? 5.0

- ☒ 保育士資格
- ☒ 幼稚園教諭免許

- ? ☐ 看護師資格
- ☐ 栄養士資格
- ☐ その他

? 常勤

? 1.000

? ☒ なし ☐ あり

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。

勤続年数

貴施設における勤続年数を小数点第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か月の勤務時間数で算出してください。

職員給与に関する事項⑥：起点賃金水準Ⅰ

以下の項目は、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(以下「処遇改善等加算通知」という。)」の別添Excel別紙6「賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)」を基に設計していますので、基本的には施設から市町村に提出した当該様式の記載内容を参照・引用いただきながら御報告いただくことを想定しています。

このため、「起点賃金水準」「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」の入力に当たっては、「処遇改善等加算通知」を必ず御参照ください(以下は通知上の説明を簡略記載しています)。

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3a1576c7-071d-4325-8be8-edced6d12ee1/3a947484/20240415_policies_kokoseido_76.pdf

賃金改善実施額	
起点賃金水準	
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金	
基本給	
手当	
賞与(一時金)	
人件費の改定状況部分	
加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金	
賃金改善を行った場合の支払賃金	
基本給	
手当	
賞与(一時金)	

【起点賃金水準の定義】

基準年度(※1、※2)の賃金水準(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及び基本給に限る。また、当該年度に係る加算残額を含み、基準年度の前年度に係る加算残額の支払等による賃金改善額を除く。)に、「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(※3)」を合算した水準。

※1 次ページに記載。

※2 基準年度に施設・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の水準を起点賃金水準とする。

※3：次の<算式1>により算定した額から<算式2>を標準として算定した法定福利費等の事業主負担分を控除した額。

<算式1>

「加算当年度の加算Ⅰの加算額総額(増額改定又は減額改定を反映させた額)」×「基準翌年度から加算当年度までの人件費の改定分に係る改定率」÷「加算当年度に適用を受けた基礎分及び賃金改善要件分に係る加算率」×0.9(調整率)

<算式2>

「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」
÷「加算前年度における賃金の総額及び法定福利費等の事業主負担分の総額の合計額」×「<算式1>により算定した金額」

職員給与に関する事項⑥：起点賃金水準Ⅱ

【起点賃金水準「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」の入力】

起点賃金水準で記入していただく金額は、各職員に対し、前年度に実際に支払った賃金ではありません。各職員の起点賃金水準は、「加算当年度の雇用形態」、「加算当年度時点の経験年数」を「基準前年度の給与表」に当てはめることで算出する点に注意してください。すなわち、加算当年度における職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算当年度と同等の条件のもとで、基準年度の給与水準に当てはめた場合の賃金を基本給・手当・賞与毎に入力いただきます。

【起点賃金水準の定義（続き）】

前ページ※1（基準年度の考え方）：

(1) 加算前年度に加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けており、加算当年度に適用を受けようとする賃金改善要件分に係る加算率が公定価格の改定やキャリアパス要件の充足等により基準年度に比して増加する場合（当該加算率の増加のない施設・事業所において、当該加算率の増加のある他の施設・事業所に係る特定加算見込額の一部を受け入れる場合を含む。）、私学助成を受けていた園が初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合、加算当年度に加算Ⅰ新規事由が無い場合：

→加算前年度。ただし、施設・事業所において基準年度を加算前年度とすることが難しい事情があると認められる場合には、加算当年度の3年前の年度の賃金水準とすることができる。

(2) 新たに加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けようとする場合（私学助成を受けていた幼稚園が初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合を除く。）のうち、加算前年度に加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けておらず、それより前の年度に適用を受けたことがある場合：

→加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けた直近の年度。

(3) 新たに加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けようとする場合（私学助成を受けていた幼稚園が初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合を除く。）のうち、加算当年度に初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けようとする場合：

→支援法による確認の効力が発生する年度の前年度（平成26年度以前に運営を開始した保育所にあっては、平成24年度。）。

賃金改善	
起点賃金水準	
基準年度における賃金水準を適用した場合の	
基本給	
手当	
賞与（一時金）	
人件費の改定状況部分	
加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃	
賃金改善を行った場合の支払賃金	
基本給	
手当	
賞与（一時金）	

職員給与に関する事項⑦：賃金関連項目入力要領

賃金改善実施額 必須 非公表	
起点賃金水準	
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金	
基本給	5,040,000
手当	
賞与（一時金）	

「基本給」は、基本給として支払った年額を記載します。

「手当」は、扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当など職員に支払った全ての手当が含まれます。兼務等により報告対象事業以外の事業からも給与等を支払われている者については、報告対象事業以外の事業から支払われている金額も含めた、実際に支払われている額を記入してください。

「賞与(一時金)」は、基準年度に支給した合計額を記載します。

「人件費の改定状況部分」は、「人事院勧告による国家公務員の給与改定に伴い、公定価格のうち人件費に係る助成額が増減された分について、施設の職員構成等を踏まえ、施設の判断で適切に配分を行った額」を記入してください。法定福利費等の事業主負担額を除きます。

人件費の改定状況部分	500,000
加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金	
賃金改善を行った場合の支払賃金	
基本給	5,550,000
手当	600,000
賞与（一時金）	1,000,000

「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」は、加算当年度に職員に支払った賃金を記載します。

モデル給与に関する事項①：表示画面

【モデル給与とは】

実際に在籍する職員個人への支給実績ではなく、報告対象施設・事業の賃金規定等の根拠に基づき、職種や経験年数等の属性に応じたモデル化された給与額のことを指します。

モデル給与を公表する趣旨は、保護者による施設・事業者の選択や、求職者の職場の選択やキャリアの検討等を支援することであることから、昇給や昇進のタイミング等を踏まえたモデル給与を入力してください。

「モデル給与に関する事項」に表示される項目は以下のとおりです。

モデル給与に関する事項

給与に関する基本情報

給与・賞与の支給基準、昇給の判断基準

?

時間外勤務の取り扱い

?

退職金制度の有無や支給基準

?

その他職員の処遇に関する事項（福利厚生等）

?

職種：幼稚園教諭（常勤） モデル形式：月額給与

モデル給与の追加

子ども・子育て支援情報公表システム

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウント

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設詳細情報

注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンはご利用できません。

施設詳細情報の編集を行う

【施設詳細情報の入力について】

公表画面プレビュー ※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、

施設名称	事業所番号	所轄する自治体
□□□幼稚園	1234567890123	東京都

カテゴリ 【全て展開する】 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報を入力する

会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

決算月

会計期間

施設等の設置主体

施設の状況等に関する事項

人員配置に関する事項

職員給与に関する事項

モデル給与に関する事項

収支の状況に関する事項

人的資本に関する事項

モデル給与に関する事項②：基本情報の入力

「給与に関する基本情報」については、入力はすべて任意です。
回答した項目については、回答内容が公表されます。
なお、次ページの「モデル給与」については入力必須事項です。

▲ 給与に関する基本情報

給与・賞与の支給基準、昇給の判断基準

原則、年に1回人事評価を行い、その結果に応じてあらかじめ決められた昇給テーブルを参照して給与額を決定。

時間外勤務の取り扱い

回答する場合、各設問に必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。
非回答の場合、そのまま空欄としてください。

退職金制度の有無や支給基準

〇〇〇退職金共済制度に加入。

その他職員の処遇に関する事項（福利厚生等）

・職員の子育てサポートに積極的に取り組んでおり、厚生労働省のくみん認定を取得している。
・時間外勤務を極力削減する方針を掲げ、過去3年間で平均80%減とすることができた。

その他職員の処遇に関する事項で本システムを通じて情報公表を行いたい事項があれば記入してください。

モデル給与に関する事項③：モデル給与の追加方法

モデル給与一覧は、以下の手順で追加します。

▲ **職種**：幼稚園教諭（常勤） **モデル形式**：月額給与

i モデル給与を編集しています □ 選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない

職種 幼稚園教諭（常勤）

モデル形式 月額給与

所定勤務時間数 必須 ? 時間/月

主な諸手当の内容 必須 ?

行を追加

モデル給与一覧 必須

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
対象データがありません							

上下どちらでも結構ですので、赤枠内「行を追加」ボタンをクリックしてください

行を追加

行追加すると・・・

+ モデル給与の追加

行を追加

モデル給与一覧 必須

入力欄が表示されます。それぞれの項目に値を入力してください。

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
		大学卒 ▼					削除

行を追加

削除ボタンをクリックするとその行の入力欄が削除されます。

モデル給与に関する事項④：職種・モデル形式の選択

「幼稚園教諭（常勤）」などの職種、「月額給与」などのモデル形式の組み合わせを追加する手順は、以下のとおりです。

▲ 職種：幼稚園教諭（常勤） モデル形式：月額給与

i モデル給与を編集しています □ 選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない

職種 幼稚園教諭（常勤）

モデル形式 月額給与

所定勤務時間数 ? 時間/月

主な諸手当の内容 ?

行を追加

モデル給与一覧 ?

前回差分	経験年数
対象データがありません	

行を追加

職種、モデル形式の組み合わせを追加する場合は、「モデル給与の追加」をクリックしてください。

+ モデル給与の追加

「モデル給与の追加」を押下すると、
職種、モデル形式の組み合わせを追加する以下の画面が表示されます。

i モデル給与を追加しています

職種 ?

モデル形式 ?

入力したデータを破棄する **入力したデータを追加する**

「職種」を以下より選択してください。

- ・ 幼稚園教諭（常勤）
- ・ 幼稚園教諭（非常勤）
- ・ 調理師
- ・ 事務職員
- ・ 栄養士

「モデル形式」を以下より選択してください。

- ・ 月額給与
- ・ 時間給

モデル給与に関する事項⑤：モデル給与の入力（常勤月額給与の例）

「所定勤務時間数」には、**報告対象施設・事業の就業規則等において規定する当該職種の職員の1月あたり勤務時間数を記入してください。**モデル形式において時間給を選択した場合、所定時間勤務時間数には施設等において従事する当該職種の非常勤職員の平均的な勤務時間数を記載してください。

該当する職員又はモデル形式が存在しない場合はチェックしてください。入力スキップされます。

☐ 選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない

職種 幼稚園教諭（常勤）

モデル形式 月額給与

所定勤務時間数 必須 ? 120.0

主な諸手当の内容 必須 ? 通勤手当、住宅手当、扶養手当

幼稚園については、**常勤教諭が入力が必須**です。
保育所・地域型保育所については、**常勤保育士が入力必須**です。
認定こども園については、**常勤保育教諭が入力必須**です。
その他の職種や非常勤職員のモデル給与等はすべて任意項目となりますので、常勤教諭以外に情報を公表したい職種等がありましたら、モデル給与の追加を選択し、記入してください。上記の入力必須の職種以外は、記入する学歴区分・経験年数等について指定はございません。

行を追加

「主な諸手当の内容」には、モデル給与一覧表の諸手当欄において記入した金額に含まれる諸手当の具体例を記入してください。

モデル給与一覧 必須

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
	1	大学卒 ▼	204,000	61,000	265,000	3,750,000	削除
	10	大学卒 ▼	235,000	70,000	305,000	4,500,000	削除

行を追加

※入力必須の職種の職員が存在しない場合は、俸給表等に従い、該当の職種の職員がいた場合のモデル給与を御入力ください。

モデル給与に関する事項⑤：モデル給与の入力（常勤月額給与の例）

▲ 必須 職種：幼稚園教諭

モデル給与を編集

職種

モデル形式

所定勤務時間数 必須

主な諸手当の内容 必須

行を追加

モデル給与一覧 必須

＜常勤保育士（※）の場合＞ ※幼稚園においては常勤幼稚園教諭、認定こども園においては常勤保育教諭と読み替えてください。

○モデル給与一覧表は、1つの職種につき学歴区分は1つ以上、経験年数は学歴区分1種類につき2つ以上（1年目を必ず含むこと。）を記入してください。

＜記入パターン例＞

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、10年目（大学卒）

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、1年目（専門学校卒）、5年目（専門学校卒）

＜不十分な記入例＞

■ 1年目（大学卒）のみ ※複数の経験年数の場合を記入してください。

■ 5年目（大学卒）、10年目（大学卒） ※1年目は必ず記入してください。

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、1年目（専門学校卒） ※1つの学歴区分につき2パターン以上の経験年数を記入してください。

＜上記職種以外（非常勤保育士等を含む）の場合＞

○記入する学歴区分・経験年数等について指定はございませんので、モデル給与を公表する趣旨を踏まえたうえで、施設等において公表するモデル給与一覧を入力してください。

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
	1	大学卒 ▼	204,000	61,000	265,000	3,750,000	削除
	10	大学卒 ▼	235,000	70,000	305,000	4,500,000	削除

行を

給与（月額）は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入してください。

諸手当は、報告対象施設・事業の実情に応じて、賃金規定等に基づき記入してください。

年収の目安は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入してください。

モデル給与に関する事項⑥：モデル給与の入力（非常勤時間給与の例）

▲ 職種：幼稚園教諭（非常勤） モデル形式：時間給

削除

i モデル給与を編集しています

職種 幼稚園教諭（非常勤）

モデル形式 時間給

主な諸手当の内容 必須

?

通勤手当、住宅手当、扶養手当

行を追加

非常勤職員のモデル給与の情報を入力してください。

時間給の場合は、「年収の目安」ではなく「合計(想定月額)」であることに留意してください。

モデル給与一覧 必須

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(時間給)	諸手当	合計(想定月額)	削除
	1	短大卒 ▼	1,140	47,500	156,750	削除
	3	短大卒 ▼	1,200	50,000	165,000	削除

給与（時間給）は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入してください。

諸手当は、報告対象施設・事業の実情に応じて、賃金規定等に基づき記入してください。

合計（想定月額）は、報告対象施設・事業における非常勤職員の平均勤務時間等から、職種・経験年数・学歴区分に応じて想定される内容を記入してください。

収支の状況に関する事項①：表示画面

収支の状況に関する事項の表示項目は以下のとおりです（一部割愛しています）。

収支の状況に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自) 2024/04/01
(至) 2025/03/31

事業収入（収益）

科目	金額 【単位：円】
教育活動収入	
学生生徒等納付金	8,520,000
基本保育料	6,000,000
特定保育料	2,500,000
その他納付金	20,000
手数料	0
寄付金	2,000,000



科目	【単位：円】
教育活動支出	
人件費	71,790,000
教員人件費	39,000,000
職員人件費	9,000,000
役員報酬	6,000,000
退職給与引当金繰入額	5,000,000
退職金	2,500,000
その他の人件費	10,290,000
教育研究経費	18,836,000
消耗品費	2,000,000
光熱水費	1,800,000
旅費交通費	500,000
奨学費	600,000
賃借料	1,200,000

子ども・子育て支援情報公表システム

ホーム

施設情報の照会・編集を行う

施設アカウントの確認・編集を行う

ホーム

施設情報の照会・編集を行う

施設詳細情報の編集を行う

ご注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面プレビュー

※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型
□□□幼稚園	1234567890123	東京都	施設型給付を受ける幼稚園

カテゴリ ▼ 【全て展開する】 ▲ 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する 確認者へ申請する

会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

決算月

会計期間

施設等の設置主体

?

?

?

?

(自)

(至)

私立

施設の詳細情報に関する事項

人員配置に関する事項

職員給与に関する事項

モデル給与に関する事項

収支の状況に関する事項

人的資本に関する事項

収支の状況に関する事項②：会計基準の選択

保育所、認定こども園及び地域型保育事業所の場合、収支状況を記載する前に各施設で採用している会計基準を選択してください。

収支の状況に関する事項

会計基準 必須 非公表

社会福祉法人会計基準

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

プルダウン「▽」をクリックしてください。

収支の状況に関する事項

会計基準 必須 非公表

社会福祉法人会計基準

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自)

(至)

社会福祉法人会計基準

社会福祉法人会計基準

学校法人会計基準

企業会計

「社会福祉法人会計基準」「学校法人会計基準」「企業会計」の3つの選択肢が表示されます。御自身の施設に当てはまるものをクリックしてください。
※NPO法人会計基準等で運用しており、当てはまるものが無い場合、便宜上「社会福祉法人会計基準」で御報告ください。

選択した会計基準に応じ、表示される費目が変わります。

収支の状況に関する事項

会計基準 必須 非公表

社会福祉法人会計基準

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

事業支出(費用) 必須 非公表 ?

科目	金額 [単位:円]
サービス活動増減の部(費用)	
人件費	
うち 退職給付費用	
うち 派遣職員費	
事業費	
給食費	
保健衛生費	
保育材料費	
水道光熱費	

収支の状況に関する事項

会計基準 必須 非公表

学校法人会計基準

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

事業支出(費用) 必須 非公表 ?

科目	金額 [単位:円]
教育活動支出	
人件費	
教員人件費	
職員人件費	
役員報酬	
退職給与引当金繰入額	
退職金	
その他の人件費	
教育研究経費	
消耗品費	

収支の状況に関する事項③：人件費の入力

施設が、報告対象施設・事業以外の事業（延長保育事業、一時預かり事業等）も行っており、事業ごとに事業活動計算書等を分けていない場合は、収支共に、それらの事業も含めた決算額を記入してください。また、事業ごとに会計を分けており、報告対象事業のみの収入・支出を把握している場合は、収支共に報告対象事業に係る決算額のみを記入してください。

収支の状況に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自) 2024/04/01
(至) 2025/03/31

事業収入（収益）

科目	金額 [単位：円]
教育活動収入	
学生生徒等納付金	8,520,000
基本保育料	6,000,000
特定保育料	2,500,000
その他納付金	20,000
手数料	0

科目	金額 [単位：円]
教育活動支出	
人件費	71,790,000
教員人件費	39,000,000
職員人件費	9,000,000
役員報酬	6,000,000
退職給与引当金繰入額	5,000,000
退職金	2,500,000
その他の人件費	10,290,000
教育研究経費	18,836,000
消耗品費	2,000,000
光熱水費	1,800,000
旅費交通費	500,000
奨学費	600,000
賃借料	1,200,000

各施設による「収支の状況」に係る報告においては、以下の経費を「人件費」に含みます。

①各施設が採用する会計基準において計上される人件費

②派遣職員に係る経費（紹介手数料除く）

③法定福利費

したがって、各施設の損益計算書において、②及び③が人件費以外の勘定科目に計上されている場合、本報告においては、当該経費を切り出して人件費の項目に計上いただくようお願いします。

例えば、教育研究経費や管理経費等の報酬・委託・手数料には派遣委託費が含まれているところ、当該派遣委託費は切り出して人件費に計上いただくこととなります。

決算に基づき入力してください。なお、グレーになっている項目は自動計算です。

収支の状況に関する事項④：狭義の人件費

【狭義の人件費とは】

事業収入（収益）、事業支出（費用）から自動算出されます。

狭義の人件費とは各会計基準において人件費科目及び当該科目計上金額の全額を人件費として整理することができる人件費以外の科目の合計です。入力された事業収入（収益）、事業支出（費用）から「人件費比率（狭義）」が算出され、公表されます。

＜人件費比率（狭義）算出式＞ 狭義の人件費※ / 収益計 ※詳細は以下を確認してください。

人件費比率（狭義）

当該施設・事業者

0.0 %

グループ平均

80 %

「グループ平均」として表示される数値は、施設類型、経営主体、利用定員等が同規模程度の施設等における前年度平均値です。参考のために表示しています。

※入力初年度である令和7年度入力時には表示されません。

	社会福祉法人会計基準	学校法人会計基準	企業会計基準
報告様式において、狭義の人件費として算出する科目	人件費	人件費、教育研究経費に係る報酬・委託・手数料うち派遣委託費、管理経費に係る報酬・委託・手数料うち派遣委託費	人件費、経費（事務費に係るもの）に係る委託費うち派遣委託費

収支の状況に関する事項⑤：広義の人件費

【広義の人件費とは】

広義の人件費とは各会計基準において人件費科目には計上されないものの、多様な勘定科目にて処理されている職員に関する各種経費のことです。すべて任意項目ですが、1項目でも記入した場合は「人件費比率（広義）」が自動算出され、公表されます。

＜人件費比率（広義）算出式＞（狭義の人件費＋広義の人件費として入力された額） / 収益計

広義の人件費 （※公表） ?

科目	金額 [単位：円]
福利厚生費	
研修研究費	
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	
その他	

広義の人件費として計上したい科目がある場合には記入してください。詳細は以下を確認してください。

広義の人件費に係る科目を1つでも入力した場合、自動計算されます。

人件費比率（広義）

当該施設・事業者

0.0 %

科目	概要（具体例）
福利厚生費	人件費科目以外に計上されている支出（費用）において、報告対象施設・事業に在籍する職員に関する福利厚生費として整理可能な経費。Ex.法定外福利費等
研修研究費	人件費科目以外に計上されている支出（費用）において、報告対象施設・事業に在籍する職員に関する研修研究費として整理可能な経費。 Ex.業務に直接的に必要な講習等の研修費等
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	人件費科目以外に計上されている支出（費用）において、報告対象施設・事業に在籍する職員に関する職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）。 Ex.職員採用を行う際に要する紹介手数料や広告宣伝費等
その他	人件費科目以外に計上されている支出（費用）において、報告対象施設・事業に在籍する職員に関するその他の費用として整理可能な経費。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（学校法人会計：収入Ⅰ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

科目	金額 〔単位：円〕
教育活動収入	
学生生徒等納付金	
基本保育料	
特定保育料	
その他納付金	
手数料	
寄付金	
経常費等補助金	
施設型給付費（特例施設型給付費を含む）	
地域子ども・子育て支援事業（一時預かり事業等）	
うち、地域子育て支援拠点事業	
うち、一時預かり事業（幼稚園型）	
うち、一時預かり事業（一般型）	
幼稚園特別支援教育経費（私学助成）	
預かり保育推進事業（私学助成）	
幼稚園の子育て支援活動の推進（私学助成）	
地方単独事業に係る補助金	
その他補助金	
付随事業収入	
雑収入	
教育活動収入計	
教育活動外収入	
受取利息・配当金	
その他の教育活動外収入	
教育活動外収入計	
特別収入	
資産売却差額	
その他の特別収入	
うち、借入金利息補助金収入	
特別収入計	
事業活動収入計	
法人本部会計からの繰入金収益（上記に計上している収益以外に限る。）	

勘定科目	定義・記入上の注意
基本保育料	・保育料として利用者から徴収した額。 ・預かり保育料や給食費等の実費徴収分が含まれており、その内訳が明確である場合は、それぞれを「付随事業収入」に計上してください。
特定保育料	・上乗せ徴収（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）として、利用者から徴収した額。
その他納付金	・「基本保育料」「特定保育料」以外で受け入れた納付金の額。 ・ただし、入園検定料やその他手数料は「手数料」に、預かり保育料や実費徴収は「付随事業収入」に計上してください。
手数料	・入園検定料や在園・卒園等の証明書の発行による文書料等、手数料として利用者から徴収した額。
寄付金	・用途の特定の有無にかかわらず、受け入れた寄付金品（施設整備寄付金や施設整備の受贈額を除く。）の額。金銭以外の資産の贈与の場合は、その資産の額。
経常費等補助金	・私立幼稚園における教育に必要な経常的経費について、都道府県から補助金の交付を受けている場合、その補助金収入の額。
施設型給付費（特例施設型給付費を含む）	・子ども・子育て支援法に基づく施設型給付費の交付を受けている場合、その収入の額。
地域子ども・子育て支援事業（一時預かり事業等）	・私立幼稚園が実施する地域子ども・子育て支援事業（一時預かり事業等）に必要な経費について、交付金の交付を受けている場合、その収入の額。
幼稚園特別支援教育経費（私学助成）	・障害のある園児が在学している私立幼稚園における、当該園児に係る専任教職員給与費を含む教育に必要な経常的経費について、都道府県から補助金の交付を受けている場合、その補助金収入の額。
預かり保育推進事業（私学助成）	・私立幼稚園が実施する預かり保育に必要な経費について、都道府県から補助金の交付を受けている場合、その補助金収入の額。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（学校法人会計：収入Ⅱ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

科目	金額 〔単位：円〕
教育活動収入	
学生生徒等納付金	
基本保育料	
特定保育料	
その他納付金	
手数料	
寄付金	
経常費等補助金	
施設型給付費（特例施設型給付費を含む）	
地域子ども・子育て支援事業（一時預かり事業等）	
うち、地域子育て支援拠点事業	
うち、一時預かり事業（幼稚園型）	
うち、一時預かり事業（一般型）	
幼稚園特別支援教育経費（私学助成）	
預かり保育推進事業（私学助成）	
幼稚園の子育て支援活動の推進（私学助成）	
地方単独事業に係る補助金	
その他補助金	
付随事業収入	
雑収入	
教育活動収入計	
教育活動外収入	
受取利息・配当金	
その他の教育活動外収入	
教育活動外収入計	
特別収入	
資産売却差額	
その他の特別収入	
うち、借入金利息補助金収入	
特別収入計	
事業活動収入計	
法人本部会計からの繰入金収益（上記に計上している収益以外に限る。）	

勘定科目	定義・記入上の注意
幼稚園の子育て支援活動の推進（私学助成）	・私立幼稚園における子育て支援活動に必要な経費について、都道府県から補助金の交付を受けている場合、その補助金収入の額。
地方単独事業に係る補助金	・都道府県または市町村が独自に実施する事業（国庫補助事業以外の事業）に係る補助金収入の額。
その他補助金	此処まで回答した補助金に該当しない全ての補助金収入の額。
付随事業収入	・教育活動に付随する活動に係る事業の収入。利用者から徴収した預かり保育料や実費（日用品、文房具等必要な物品の購入費用、行事参加費用等）の額、外部から委託を受けた事業による収入額、その他付随事業収入（付随機関の事業収入）等の額
雑収入	・施設設備利用料、固定資産に含まれない物品の売却収入その他設置者の負債としない収入であって、教育活動収入・手数料・寄付金・経常費等補助金・不随事業収入の各収入以外の収入額。
受取利息・配当金	・第3号基本金引当特定資産運用収入、預金、貸付金等の利息、株式の配当金等の額。
その他の教育活動外収入	・受取利息・配当金に該当しない教育活動外収入（収益事業収入等）の額。
資産売却差額	・資産売却収入が当該資産の帳簿残高を超える場合のその超過額。
その他の特別収入	・資産売却差額に該当しない特別収入（施設整備寄付金、施設整備の受贈額、施設整備補助金、過年度修正額等）の額。
うち、借入金利息補助金収入	・「借入金利息補助金収入」がある場合はその金額。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（社福法人会計：収入Ⅰ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

科目	金額 【単位：円】
事業活動収入（収益）	
保育事業収益	
施設型給付費収益（特例施設型給付費収益を含む）	
施設型給付費収益	
利用者負担金収益	
委託費収益	
利用者等利用料収益	
私的契約利用料収益	
その他の事業収益（補助金収入・受託事業収入）	
地域子ども・子育て支援事業	
地方単独事業に係る補助事業	
その他補助金	
児童福祉事業収益	
経常経費寄附金収益	
その他の収益	
事業活動外増減による収益	
うち、借入金利息補助金収入	
うち、受取利息配当金収入	
特別増減による収益	
うち、法人本部会計からの繰入金収益	
収益計	

勘定科目	定義・記入上の注意
施設型給付費収益	・子ども・子育て支援法に基づく施設型給付費（特例施設型給付費を含む）の代理受領分による収益額。
利用者負担金収益	・利用児童（特例施設型給付の利用を含む）の保護者が施設に支払う利用者負担金（保育料）による収入額。 ・通常の保育料以外の実費徴収額、上乗せ徴収額については「利用者等利用料収益」に記入してください。
委託費収益	・子ども・子育て支援法附則第6条に基づく私立保育所に対する委託費による収入額。
利用者等利用料収益	・実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入費用、行事参加費用、食事提供費用等）に係る収入額や補足給付の収益による収入額等合計額。 ・通常の保育料以外の実費徴収額、上乗せ徴収額についてはここに記入してください。
私的契約利用料収益	・私的契約児童に関する利用料収入の額。
その他の事業収益	・会計を一体的に行っている事業等に関する収入額。 ・市町村から補助金・助成金として交付されている場合（補助金事業収益）、委託費として支払われている場合（受託事業収益）に関わらず計上してください。 ・なお、施設整備費に関する補助金収入は「特別増減による収益」に、借入金利息に関する補助金収入は「事業活動外増減による収益」の部の「うち、借入金利息補助金収入」に計上してください。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（社福法人会計：収入Ⅱ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

科目	金額 [単位：円]
事業活動収入（収益）	
保育事業収益	
施設型給付費収益（特例施設型給付費収益を含む）	
施設型給付費収益	
利用者負担金収益	
委託費収益	
利用者等利用料収益	
私的契約利用料収益	
その他の事業収益（補助金収入・受託事業収入）	
地域子ども・子育て支援事業	
地方単独事業に係る補助事業	
その他補助金	
児童福祉事業収益	
経常経費寄附金収益	
その他の収益	
事業活動外増減による収益	
うち、借入金利息補助金収入	
うち、受取利息配当金収入	
特別増減による収益	
うち、法人本部会計からの繰入金収益	
収益計	

勘定科目	定義・記入上の注意
児童福祉事業収益	・児童福祉法第24条第5項又は第6項の措置により保育を行う児童の保育に要する費用として同法に基づいて市町村が施設に支弁する額による収入額。
経常経費寄附金収益	・経常経費に対する寄附金及び寄附物品に関する収入額。
その他の収益	・「保育事業収益」「児童福祉事業収益」「経常経費寄附金収益」以外の収入額。
事業活動外増減による収益	・「借入金利息補助金収益」「受取利息配当金収益」「有価証券評価益」「有価証券売却益」「投資有価証券評価益」「投資有価証券売却益」等の収入額。
うち、借入金利息補助金収入	・「借入金利息補助金収益」がある場合はその金額。
うち、受取利息配当金収入	・金融機関からの受取利息等がある場合はその金額。
特別増減による収益	・「施設整備等補助金収益」「施設整備等寄附金収益」「長期運営資金借入金元金償還寄附金収益」「固定資産受贈額」「固定資産売却益」「事業区分間繰入金収益」「拠点区分間繰入金収益」「事業区分間固定資産移管収益」「拠点区分間固定資産移管収益」等の収入額。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（学校法人会計：支出Ⅰ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

勘定科目	定義・記入上の注意
教員人件費	・教員（園長を含む。以下同じ。）に支給する本俸、期末手当、及びその他の手当並びに所定福利費。 ※派遣教員を雇い入れている場合には、その費用は「うち派遣委託費」又は「うち派遣委託費」欄に記入してください。
職員人件費	・教員以外の職員に支給する本俸、期末手当及びその他の手当並びに所定福利費。 ※派遣職員を雇い入れている場合には、その費用は「うち派遣委託費」又は「うち派遣委託費」欄に記入してください。
役員報酬	・理事及び監事に支払う報酬。
退職給与引当金繰入額	・退職金支給規定等に基づき設定する退職給与引当金の当年度繰入額。
退職金	・退職金支給規定等に基づき支給する退職金。 退職給与引当金への繰入れが不足していた場合には、当該会計年度における退職金支払額と退職給与引当金計上額との差額。 退職給与引当金を取崩す場合は、この金額を控除した額。
その他の人件費	・その他人件費として要した費用。
教育研究経費	・幼稚園における教育活動のために支出する経費。 ※「管理経費」は、主には役員の行う業務執行のために要する経費および評議員会のために要する経費、総務・人事・財務・経理その他これに準ずる法人業務に要する経費、教職員の福利厚生のための経費、教育研究活動以外に使用する施設、設備の修繕、維持、保全に要する経費（減価償却費を含む）、園児募集のために要する経費、補助活動のうち食堂等。「教育研究経費」はそれ以外の経費で、主たる使途に従って含める経費。
消耗品費	・消耗する物品の購入費で、固定資産の購入に該当しないもの。
光熱水費	・電気、ガス、水道等の使用料。
旅費交通費	・業務に係る役職員の出張旅費及び交通費。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（学校法人会計：支出Ⅱ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

科目	金額 【単位：円】
教育活動支出	
人件費	71,790,000
教員人件費	39,000,000
職員人件費	
役員報酬	
退職給与引当金繰入額	
退職金	
その他の人件費	
教育研究経費	
消耗品費	
光熱水費	
旅費交通費	
奨学費	
賃借料	
報酬・委託・手数料	
うち給食委託費	
うち派遣委託費	
公租公課	
減価償却額	
その他	
管理経費	
消耗品費	
光熱水費	
旅費交通費	
賃借料	
報酬・委託・手数料	
うち給食委託費	
うち派遣委託費	
公租公課	
減価償却額	
補助活動支出	
その他	
徴収不能額等	
教育活動支出計	
教育活動外支出	
借入金等利息	
その他の教育活動外支出	
教育活動外支出計	
特別支出	
資産処分差額	
その他の特別支出	
特別支出計	
事業活動支出計	
基本金組入額（計上している場合、-（マイナス表記）を付して記入）	-7,151,000
法人本部に帰属する経費（上記に計上している費用以外に限る）	0

勘定科目	定義・記入上の注意
奨学費	・園児に対する学納金の減免（就園奨励費補助金による減免を除く）を行っている場合、その減免額。 ・ただし、その場合は「教育活動収入」の学生生徒等納付金には減免額控除前の金額を計上してください。
賃借料	・教育活動に必要な器具及び備品、会場等の賃料。
報酬・委託・手数料	・臨時的な講師の報酬、教育活動に係る業者委託費、施設の警備委託、防火設備等の保守点検手数料等、報酬・委託・手数料の支払額。 ※上記に例示する経費でも、園舎や園児以外に係る部分は管理経費となります。
うち給食委託費	・給食調理業務を委託するための費用。 ※当該支出を「管理経費」で会計処理している場合は「管理経費」の「うち給食委託費」に記入してください。
うち派遣委託費	・派遣教職員を雇い入れるための費用（「うち給食委託費」に派遣職員が含まれる場合は、「派遣委託費」ではなく「うち給食委託費」にその費用を記入してください。）。 ※当該支出を「管理経費」で会計処理している場合は「管理経費」の「うち派遣職員委託費」に記入してください。
公租公課	・租税その他の賦課金。
減価償却額	・教育研究用減価償却資産に係る当該会計年度分の減価償却額。
補助活動支出	・補助活動事業の専任職員の給与、実費徴収した経費について業者に支払う費用、預かり保育に係る費用等、教育活動に附随して行われる事業に係る費用。
その他	・ここまで回答した管理経費に該当しない全ての支出。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（学校法人会計：支出Ⅲ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

科目	金額 【単位：円】
教育活動支出	
人件費	71,790,000
教員人件費	38,000,000
職員人件費	
役員報酬	
退職給与引当金繰入額	
退職金	
その他の人件費	
教育研究経費	
消耗品費	
光熱水費	
旅費交通費	
奨学費	
賃借料	
報酬・委託・手数料	
うち給食委託費	
うち派遣委託費	
公租公課	
減価償却額	
その他	
管理経費	
消耗品費	
光熱水費	
旅費交通費	
賃借料	
報酬・委託・手数料	
うち給食委託費	
うち派遣委託費	
公租公課	
減価償却額	
補助活動支出	
その他	
徴収不能額等	
教育活動支出計	
教育活動外支出	
借入金等利息	
その他の教育活動外支出	
教育活動外支出計	
特別支出	
資産処分差額	
その他の特別支出	
特別支出計	
事業活動支出計	
基本金組入額（計上している場合、-（マイナス表記）を付して記入）	
法人本部に帰属する経費（上記に計上している費用以外に限る）	

勘定科目	定義・記入上の注意
徴収不能額等	・徴収不能引当金繰入額（金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものについて、当該徴収不能の見込額を徴収不能引当金に繰り入れている場合は、当年度繰入額）、徴収不能額（徴収不能の見込額を徴収不能引当金に繰り入れていない債権について当該会計年度分において徴収不能となった場合、当該徴収不能の金額）。
借入金等利息	・借入金利息、学校債利息等の額。
その他の教育活動外支出	・教育活動外支出のうち、借入金等利息に該当しない支出の額。
資産処分差額	・資産の帳簿残高が当該資産の売却収入金額を超える場合のその超過額。除却損又は破棄損を含みます。
その他の特別支出	・特別支出のうち、9に該当しない支出（災害損失、過年度修正額等）の額。
基本金組入額	・学校法人会計基準第29条の規定により、学校法人が、その諸活動の計画に基づき必要な資産を継続的に保持するために維持すべきものとして、その事業活動収入のうちから組み入れた金額。 ・△印（マイナス表記）を付して記入してください。 ※設置主体が学校法人以外で、計上していない場合は、「0（ゼロ）」を記入してください。
法人本部に帰属する経費	・役員に支払う報酬、諸手当の支出額（拠点区分間繰入金費用から、当該調査対象サービスが負担する役員報酬と法人本部に帰属する経費を繰り入れている場合は、当該経費を記入）。 なお、保育所等の場合は、『子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について』の運用等について」（平成27年9月3日府子本第256号・雇児発0903第2号）問13により本部経費への繰り入れが認められている経費について記入してください。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（社福法人会計：支出Ⅰ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

サービス活動増減の部（費用）	
人件費	
うち 退職給付費用	
うち 派遣職員費	
事業費	
給食費	
保健衛生費	
保育材料費	
水道光熱費	
燃料費	
消耗器具備品費	
賃借料	
その他の経費	
事務費	
福利厚生費	
旅費交通費	
研修研究費	
事務消耗品費	
印刷製本費	
水道光熱費	
燃料費	
修繕費	
通信運搬費	
業務委託費	
給食委託費	
その他の委託費	

勘定科目	定義・記入上の注意
うち 退職給付費用	・従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該年度の負担に属する金額（役員であることに起因する部分を除く）。
うち 派遣職員費	・派遣社員の雇い入れに際して、派遣会社に支払う金額。
給食費	・給食に係る食材及び食品に要する費用。 ・給食業務を外部委託している場合は材料費を記入してください。
保健衛生費	・医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施、施設内の消毒等に要する費用。
保育材料費	・保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用。
水道光熱費	・入所児童に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料。
燃料費	・入所児童に直接必要な灯油、重油等の燃料費。
消耗器具備品費	・入所児童に直接使用する消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しないものの購入額。
賃借料	・入所児童が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料の支出額。
その他の経費	・「事業費」のうち、他費目に当てはまらないもの。
福利厚生費	・職員の健康診断その他福利厚生のための費用。
旅費交通費	・業務に係る・職員の出張旅費及び交通費（研究、研修のための旅費を除く。）。
研修研究費	・職員に対する教育訓練に直接要した費用。
事務消耗品費	・事務用に必要な用紙、文房具等の消耗品及び什器器具のうち、固定資産の購入に該当しないものの消費額。
印刷製本費	・事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用。
水道光熱費	・事務用の電気、ガス、水道等の費用。
燃料費	・事務用の灯油、重油等の燃料費。
修繕費	・建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用。 ・ただし、建物器具及び備品等を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出は含みません。
通信運搬費	・電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。
業務委託費	・給食（給食材料費は除く。）、送迎、洗濯、廃棄物処理、事務、清掃など施設の業務の一部を他に委託するための費用。
給食委託費	・「業務委託費」のうち、給食を委託するための費用。 ・給食に係る食材及び食品に要する費用については、「事業費」の「給食費」に記載してください。なお、職員等に提供した費用はここに含めず、「サービス活動外増減による費用」に含めてください。
その他の委託費	・「業務委託費」のうち、「給食委託費」に当てはまらないもの。

減価償却費	
国庫補助金等特別積立金取崩額	
徴収不能額	
徴収不能引当金繰入	
その他の費用	
サービス活動費用計	
サービス活動外増減による費用	
うち、支払利息	
特別増減による費用	
うち、法人本部に帰属する経費：役員報酬等	

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（社福法人会計：支出Ⅱ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

勘定科目	定義・記入上の注意
保険料	・生命保険料及び建物・器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料（福利厚生費に該当するもの除く）。
賃借料	・固定資産に計上を要しない機器等のリース料、レンタル料。 ・土地・建物に係る賃借料については、「土地・建物賃借料」に記入してください。
土地・建物賃借料	・保育所の土地・建物に係る賃借料。
租税公課	・施設が負担する固定資産税。
その他の経費	・「事務費」のうち、他費目に当てはまらないもの。
減価償却費	・建物、建物付属設備、車輛設備等の固定資産の減価償却の額。
国庫補助金等特別積立金取崩額	・国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額。
徴収不能額	・金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で補填されない部分の金額。
徴収不能引当金繰入	・徴収不能引当金への繰入額。
その他の費用	・サービス活動に係るこれまでの費目に当てはまらない費用。
サービス活動外増減による費用	・支払利息、有価証券評価損、有価証券売却損、投資有価証券評価損、投資有価証券売却損等の事業外支出。
うち、支払利息	・「サービス活動外増減による費用」のうちの支払利息（設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息。）。
特別増減による費用	・「基本金組入額」「固定資産売却損・処分損」「国庫補助金等特別積立金取崩額」「国庫補助金等特別積立金積立額」「災害損失」「事業区分間繰入金費用」「拠点区分間繰入金費用」「事業区分間固定資産移管費用」「拠点区分間固定資産移管費用」等の費用。
うち、法人本部に帰属する経費：役員報酬等	・役員に支払う報酬、諸手当の支出額（拠点区分間繰入金費用から、当該調査対象サービスが負担する役員報酬と法人本部に帰属する経費を繰り入れている場合は、当該経費を記入。なお、『『子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について』の運用等について』（平成27年9月3日府子本第256号・雇児発0903第2号）問13により本部経費への繰り入れが認められている経費について記入してください。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（企業会計：支出Ⅰ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

勘定科目	定義・記入上の注意
人件費	・職員の給与等の合計を記入してください。 ・派遣社員を雇い入れている場合の費用は含めず、「委託費」のうち「派遣委託費」欄に記入してください。
うち 役員報酬	・役員に支払う報酬、諸手当の支出額。（当該調査対象サービスが負担する役員報酬と法人本部に帰属する経費を繰り入れている場合には、当該経費を記入）
うち 退職金又は退職共済掛金	・法人の職員退職給与制度による退職給与及び法人が加入する退職共済制度に基づいて法人が負担する掛金の支出額。
経費（事務費に係るもの）	・施設の運営事務に要する人件費以外の費用について記入してください。 ・入所児童の処遇に直接要する費用については、「経費（事業費に係るもの）」に記入してください。
福利厚生費	・役員・職員の健康診断その他福利厚生のための費用。
旅費交通費	・業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費。
研修費	・役員・職員に対する教育訓練に直接要した費用。
消耗品費	・事務に必要な用紙、文房具等の消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの消費額。
印刷製本費	・事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代。
光熱水費	・事務用の電気、ガス、水道等の使用料。
車輛費	・事務用の自動車用燃料費、車輛検査等の費用。
修繕費	・建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用。 ・ただし、建物器具及び備品等を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出は含みません。
通信運搬費	・電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。
委託費	・給食（給食材料費は除く。）、送迎、洗濯、廃棄物処理、事務、清掃など施設の業務の一部を他に委託するための費用及び防火設備等の保守点検手数料等。
派遣委託費	・「委託費」のうち、派遣社員を雇い入れるための費用。
給食委託費	・「委託費」のうち、給食を委託するための費用。 ・給食に係る食材及び食品に要する費用については、「経費（事業費に係るもの）」の「消耗品費」のうち、「給食費」欄に記入してください。
その他の委託費	・委託費のうち、派遣委託費・給食委託費に当てはまらないもの。

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（企業会計：支出Ⅱ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

勘定科目	定義・記入上の注意
保険料	・火災保険料、自動車損害賠償責任保険料等の費用。
賃借料	・事務に必要な器具、備品等のリース料・レンタル料及び保育所の土地・建物に係る賃借料。
土地	・「賃借料」のうち、土地に係る賃借料。
建物及び建物付属設備	・「賃借料」のうち、建物及び建物付属設備に係る賃借料。 ・建物付属設備とは、電気照明、冷暖房設備、エレベータ等をいいます。
設備器械	・「賃借料」のうち、設備器械に要する費用。
その他の賃借料	・「賃借料」のうち、土地・建物及び建物付属設備・設備器械に当てはまらないもの。
租税公課	・施設が負担する固定資産税。
その他の経費	・「経費（事務費に係るもの）」のうち、記載の他費目に当てはまらないもの。
消耗品費	・医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施・施設内の消毒等に要する費用、入所児童に直接使用する消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。 ・給食業務を外部委託している場合は材料費を記入してください。
給食費	・給食に係る食材及び食品に要する費用。
保健衛生費	・医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施・施設内の消毒等に要する費用。
保育材料費	・入所児童に直接使用する消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。
その他	・上記に該当しない消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。
光熱水費	・入所児童に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料

収支の状況に関する事項⑥：勘定科目の定義（企業会計：支出Ⅲ）

表示される勘定科目の定義は以下のとおりです。

勘定科目	定義・記入上の注意
車輦費	・登所バス等に係る自動車用燃料費、車輦検査等の費用
賃借料	・入所児童が利用する器具及び備品等の賃借料。
その他の経費	・「経費（事業費に係るもの）」のうち、記載の他費目に当てはまらないもの。
減価償却費	・建物、建物付属設備、車輦設備等の固定資産の減価償却費。
その他の売上原価	・「売上原価」のうち、人件費・経費（事務費に係るもの）・経費（事業費に係るもの）・減価償却費に当てはまらないもの。
本部経費配賦額（事業所において負担している本部経費）	・法人本部に帰属する経費がある場合は、当該経費を記入してください。なお、本部経費として保育所の運営経費に限り認められるなど、経理に関する国の通知に定める要件・手続きに従ってください。
支払利息	・長期借入金、短期借入金の支払利息の額。
徴収不能額	・金銭債権のうち徴収不能として処理した額。
その他の営業外費用	・「営業外費用」のうち、支払利息・徴収不能額に当てはまらないもの。
特別損失	・当該年度の実績額を記入してください。
法人税、住民税及び事業税	・法人税、住民税及び事業税の金額を記入してください。 ・法人税などの税務申告が、併設事業所等との経理をまとめた形で行われている場合には、税金総額を営業利益（事業収益－売上原価）の金額の割合で按分し、調査客体となった施設及びそれと一体的に運営・会計を行っている事業分の負担額を記入してください。この按分が不可能な場合は、事業収益、職員数などを用いて計算してください。

人的資本に関する事項①：表示画面

人的資本に関する事項の表示項目は以下のとおりです。

人的資本に関する事項			
法定・法定外休日の利用状況			
平均有給休暇消化率	☐ 非回答 ☐ 0%以上20%未満 ☐ 20%以上40%未満 ☐ 40%以上60%未満 ☐ 60%以上80%未満 ☐ 80%以上100%以下	その他のICTツール/IoTデバイス	
主な法定外休憩		働き方改革	☐ 非回答 ☐ 取得なし ☐ トライくみみん ☐ くみみん ☐ フラチャくるみん
平均時間外労働時数（総勤）	☐ 非回答 ☐ 0時間以上15時間未満 ☐ 15時間以上30時間未満 ☐ 30時間以上45時間未満 ☐ 45時間以上80時間未満 ☐ 80時間以上	える国じんこ	☐ 非回答 ☐ 取得なし ☐ える国じん（1号窓口） ☐ える国じん（2号窓口） ☐ える国じん（3号窓口） ☐ フラチャえる国じん
離職率			
離職率			
離職理由		その他説明	
ICTツール・IoTデバイス導入の進捗状況			
ICTツール・IoTデバイス導入の進捗状況 (※)	☒ 導入していない ☐ 導入している	人材育成に向けた取組状況 （研修制度の有無や職員への研修受講状況等）	
①開業の計画及び施策の実施に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み	その教人員資本に関する事項	
②従業員との連携に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
③保育に供する計画・記録に関する概況（守り隊等）	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
④約束手帳・児童票の作成に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑤保育料・延長保育料の計算に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み	採用の方法	
⑥キャンセルレス決定に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み	子育て支援員の取得状況	
⑦職員間の連携に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑧職員の出勤勤務率に関する概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑨写真・動画を活用した保育内容の記録（ドキュメンテーション）概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑩写真のオンライン販売概況	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み	職員の満足度	
⑪生体センサー（カメラ型、マット型、指型等）	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑫室内カメラ	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑬見守りタグ（ビーコン）	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		
⑭スマート洋画計	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み	ダイバーシティに向けた取組状況	
⑮その他のICTツール/IoTデバイス	☐ 非回答 ☐ 未導入 ☐ 導入済み		

子ども・子育て支援情報公表システム

施設詳細情報の編集を行う

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面プレビュー

※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設種別
□□□幼稚園	1234567890123	東京都	施設型給付を 受けていない

カテゴリ ▼【全て展開する】 ▲【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する  Excelファイルで入力する  経営情報等を入力する 

④ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

決算月

会計期間

施設等の設置主体

- ▼ ④ 施設の状況等に関する事項
- ▼ ⑤ 人員配置に関する事項
- ▼ ⑥ 職員給与に関する事項
- ▼ ⑦ モデル給与に関する事項
- ▼ ⑧ 収支の状況に関する事項
- ▼ ⑨ 人的資本に関する事項

人的資本に関する事項②：入力項目Ⅰ

入力はすべて任意です。なお、回答した項目については、回答内容が公表されます。

▲ 人的資本に関する事項

法定・法定外休暇の利用状況

平均有給休暇消化率

- ?
- ☐ 非回答
 - ☐ 0%以上20%未満
 - ☐ 20%以上40%未満
 - ☐ 40%以上60%未満
 - ☒ 60%以上80%未満
 - ☐ 80%以上100%以下

主な法定外休暇

?

夏季休暇、誕生日休暇、リフレッシュ休暇

平均時間外労働時間（常勤）

- ?
- ☐ 非回答
 - ☒ 0時間以上15時間未満
 - ☐ 15時間以上30時間未満
 - ☐ 30時間以上45時間未満
 - ☐ 45時間以上80時間未満
 - ☐ 80時間以上

離職率

離職率

?

0.1

離職理由

?

当園の令和〇年度の離職率は0.1%と極めて低く、安定した職場環境が維持されています。離職者は1名のみで、本人の希望による家庭の事情（配偶者の転勤）によるものであり、職場への不満や人間関係のトラブルなどによるものではありませんでした。定期的な面談や業務改善の取り組み、職員間のコミュニケーションの促進により、働きやすい職場づくりに努

回答する場合、選択式の項目は該当するものを選択、自由記述項目は必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。

回答しない場合、選択式の項目は「非回答」が選択されている状態に、自由記述項目は空欄のままとしてください。

人的資本に関する事項②：入力項目Ⅱ

ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況

ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況 必須

- ①園児の登園及び降園の管理に関する機能
- ②保護者との連絡に関する機能
- ③保育に係る計画・記録に関する機能（⑨を除く。）
- ④指導要録・児童票の作成に関する機能
- ⑤保育料・延長保育料の計算に関する機能
- ⑥キャッシュレス決済に関する機能
- ⑦職員間の連絡に関する機能
- ⑧職員の出退勤管理に関する機能
- ⑨写真・動画を活用した保育内容の記録
（ドキュメンテーション）機能
- ⑩写真のオンライン販売機能
- ⑪午睡センサー（カメラ型、マット型、取付型等）
- ⑫園内カメラ
- ⑬見守りタグ（ビーコン）
- ⑭スマート体温計
- ⑮その他のICTツール/IoTデバイス

その他のICTツール/IoTデバイス

- ? ☐ 導入していない ☒ 導入している
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ? ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み

その他デバイス

?

「ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況」は必須項目です。

①～⑮の具体的なICTツール等を導入している場合には「導入済み」を選択してください。単にPCやタブレット等を配備しているだけでは「導入済み」には該当しません。

「非導入」を選択した場合、①～⑮の各設問に回答する必要はありません。（非導入であることを含め公表されません。）

最初の設問に「導入している」と回答した場合、①～⑮の設問について、いずれかの選択肢を選択してください。

具体的な導入済みICTツール等の情報を公表したくない場合は、「導入済み」を選択した場合であっても、すべて「非回答」を選択いただいても構いません。

人的資本に関する事項②：入力項目Ⅲ

職業環境に係る認証取得状況

くるみん認定

- 非回答
● 取得なし
○ トライくるみん
○ くるみん
○ プラチナくるみん

えるぼし認定

- 非回答
● 取得なし
○ えるぼし（1段階目）
○ えるぼし（2段階目）
○ えるぼし（3段階目）
○ プラチナえるぼし

その他認証

?

人材育成に向けた取組状況 （研修制度の有無や職員の研修受講状況等）

?

当園では、教職員の資質向上を目的に、園内外の研修体制を整えています。園内では月1回の職員研修を実施し、保育実践や安全管理、保護者対応等について学んでいます。外部研修については、年5回まで受講を認め、参加費・交通費の補助を行っています。令和〇年度は全職員が年1回以上の研修を受講し、延べ16名が外部研修に参加しました。ま

その他の人的資本に関する事項

採用の方法

?

当園では、新卒・中途の両面から職員採用を行っており、大学や専門学校との連携、就職説明会への参加、ハローワーク・求人サイト掲載など多様な手法を活用しています。園見学や実習受入を通じて園の保育理念や雰囲気伝え、ミスマッチの防止に努めています。採用選考は面接と実技を組み合わせ、人物面・専門性の両面から総合的に判断しています。近

子育て支援員の取得状況

?

当園では、非正規職員や補助職員に対して「子育て支援員研修」の受講を推奨しており、令和〇年度末時点で4名が修了済です。研修費用は園が全額負担しており、就業時間内での受講調整も行っています。支援員資格取得後は、0～2歳児の保育補助や登降園時の対応、清掃・環境整備などを担い、保育士との連携を図っています。今後も職員の専門

職員の満足度

?

職員の働きがいや職場環境改善に向け、年1回の職員アンケートを実施しています。令和〇年度の結果では、「職場の人間関係」「業務のやりがい」に関するおむね満足との回答が多く、全体の満足度は85%となりました。一方、「業務の偏り」や「休憩取得のばらつき」等に課題が見られたため、業務分担の見直しや業務改善会議の開催を進めています。今後も職

ダイバーシティに向けた取組状況

?

当園では、性別・年齢・経験年数にとらわれず、多様な人材が活躍できる職場づくりを推進しています。近年では子育て中の職員や定年後再雇用者の積極的な登用を進め、時短勤務や希望シフト制度を導入しています。また外国籍スタッフの受入れ経験もあり、文化的な多様性にも配慮した環境整備を行っています。今後は障がい者雇用の可能性も検討しなが

回答する場合、選択式の項目は該当するものを選択、自由記述項目は必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。

自由記載の項目は具体的に記載いただければアピールポイントになります。積極的な記載をお願いします。

回答しない場合、選択式の項目は「非回答」が選択されている状態に、自由記述項目は空欄のままとしてください。

あくまで一例であり、各園のアピールポイントや実態に即して御活用ください。

離職理由



当園の令和〇年度の離職率は0.1%と極めて低く、安定した職場環境が維持されています。離職者は1名のみで、本人の希望による家庭の事情（配偶者の転勤）によるものであり、職場への不満や人間関係のトラブルなどによるものではありませんでした。定期的な面談や業務改善の取り組み、職員間のコミュニケーションの促進により、働きやすい職場づくりに努めています。また、産休・育休からの復職率も高く、職員が長く安心して働ける環境の整備に力を入れています。今後も職員の声を反映しながら、定着率のさらなる向上を目指してまいります。

人材育成に向けた取組状況 (研修制度の有無や職員の研修受講状況等)



当園では、教職員の資質向上を目的に、園内外の研修体制を整えています。園内では月1回の職員研修を実施し、保育実践や安全管理、保護者対応等について学んでいます。外部研修については、年5回まで受講を認め、参加費・交通費の補助を行っています。令和〇年度は全職員が年1回以上の研修を受講し、延べ16名が外部研修に参加しました。また、新任者には年間6回の初任者研修を実施し、中堅職員にはOJTや主任研修の機会も設けています。今後はキャリアパスに応じた研修体系の整備と、他園との合同研修の実施も検討しています。

採用の方法



当園では、新卒・中途の両面から職員採用を行っており、大学や専門学校との連携、就職説明会への参加、ハローワーク・求人サイト掲載など多様な手法を活用しています。園見学や実習受入を通じて園の保育理念や雰囲気伝え、ミスマッチの防止に努めています。採用選考は面接と実技を組み合わせ、人物面・専門性の両面から総合的に判断しています。近年はSNSや動画を活用した園紹介にも取り組み、求職者との接点を広げています。採用後はOJTと研修を組み合わせた育成体制を整備し、早期離職の防止にも力を入れています。

あくまで一例であり、各園のアピールポイントや実態に即して御活用ください。

子育て支援員の取得状況



当園では、非正規職員や補助職員に対して「子育て支援員研修」の受講を推奨しており、令和〇年度末時点で4名が修了済です。研修費用は園が全額負担しており、就業時間内での受講調整も行っています。支援員資格取得後は、0～2歳児の保育補助や登降園時の対応、清掃・環境整備などを担い、保育士との連携を図っています。今後も職員の専門性向上と保育の質の安定を目的に、さらなる取得促進を進めていく予定です。

職員の満足度



職員の働きがいや職場環境改善に向け、年1回の職員アンケートを実施しています。令和〇年度の結果では、「職場の人間関係」「業務のやりがい」に関しておおむね満足との回答が多く、全体の満足度は85%となりました。一方、「業務の偏り」や「休憩取得のばらつき」等に課題が見られたため、業務分担の見直しや業務改善会議の開催を進めています。今後も職員の声を反映しながら、働き続けやすい職場づくりを目指してまいります。

ダイバーシティに向けた取組状況



当園では、性別・年齢・経験年数にとらわれず、多様な人材が活躍できる職場づくりを推進しています。近年では子育て中の職員や定年後再雇用者の積極的な登用を進め、時短勤務や希望シフト制度を導入しています。また外国籍スタッフの受入れ経験もあり、文化的な多様性にも配慮した環境整備を行っています。今後は障がい者雇用の可能性も検討しながら、多様性を尊重する風土づくりに取り組みます。職員一人ひとりの強みを活かし合える職場づくりを目指しています。

6. Excelテンプレートを利用した入力について

Excelテンプレートを利用した入力①：表示画面

「人員配置に関する事項」、「職員給与に関する事項」、「収支の状況に関する事項」は、システムに直接手打ちして入力することもできますが、Excelテンプレートを使用することで入力作業を効率化することができます。

【表示イメージ】

▲ 収支の状況に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自) 2024/04/01
(至) 2025/03/31

▲ 事業収入（収益） 必須 非公表 ?

教育活動収入

学生生徒等納付金

基本保育料

特定保育料

その他納付金

手数料

寄付金

経常費等補助金

▲ 職員給与に関する事項

職員給与

処遇改善加算Ⅰ 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

処遇改善加算Ⅱ 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

処遇改善加算Ⅲ 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

地方単独措置 必須 非公表 ? ☒ なし ☐ あり

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

+ 職員給与の追加

職員給与一覧 必須 非公表

前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	保育士資
対象データがありません。						

▲ 人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

人員配置 必須 ?

☐ 園長の兼任状況（他の幼稚園等と園長を兼務している）

職員配置	
	常勤 (常勤換算)
園長	
副園長	
教頭	
主幹教諭	
指導教諭	
教諭・助教諭・講師・教育補助者 (幼稚園教諭免許状有)	
うち、年齢別配置基準上教員	
うち、学級編制加配教員 (利用定員36人以上及び 300人以下の施設に加配)	

Excelテンプレートを利用した入力方法は以下のとおりです。
例として「収支の状況に関する事項」についての説明をいたしますが、他の項目でも操作は同様です。

▲ ⓘ 収支の状況に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自) 2024/04/01
(至) 2025/03/31

ダウンロードをクリックし、Excelテンプレートを
端末にダウンロードしてください。

▲ 事業収入（収益） 必須 非公表 ⓘ

科目	金額 [単位：円]
教育活動収入	
学生生徒等納付金	
基本保育料	
特定保育料	
その他納付金	
手数料	
寄付金	
経常費等補助金	

Excelテンプレートを利用した入力③：テンプレートへの入力

端末にダウンロードしたテンプレートを開くと、以下のエクセルファイルが表示されます。
以下赤枠内「金額」欄にデータを入力してください。

Excelのインターフェース。タイトルバーには「Excel 自動保存 〇 オフ」があり、メニューバーには「ファイル、ホーム、挿入、描画、ページレイアウト、数式、データ、校閲、表示、自動化、開発、検査」があります。検索バーには「検索」と入力されています。

ワークシート名は「収支の状況入力テンプレート帳票_私立_幼稚園_施設型給付を受ける幼稚園.xlsx」です。

セルA1のフォーミュラバーには「fx」が表示されています。

ワークシート「収支の状況入力テンプレート帳票_私立_幼稚園_施設型給付を受ける幼稚園」のバージョンは1.00です。

※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、切り取り操作・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、「経営情報等を入力する」画面からダウンロードを行ってください。

収支の状況を入力してください。		金額 [単位：円]
教育活動収入		
学生生徒等納付金		8,520,000
基本保育料		6,000,000
特定保育料		2,500,000
その他納付金		20,000
手数料		0
寄付金		2,000,000
経常費等補助金		89,660,000
施設型給付費（特例施設型給付費を含む）		80,000,000
地域子ども・子育て支援事業（一時預かり事業等）		3,000,000
うち、地域子育て支援拠点事業		0
うち、一時預かり事業（幼稚園型）		3,000,000
うち、一時預かり事業（一般型）		0
幼稚園特別支援教育経費（私学助成）		0
預かり保育推進事業（私学助成）		0
幼稚園の子育て支援活動の推進（私学助成）		0
地方単独事業に係る補助金		3,660,000
その他補助金		0
付随事業収入		0
雑収入		0
教育活動収入計		100,180,000
教育活動外収入		
受取利息・配当金		3,000
その他の教育活動外収入		0
教育活動外収入計		3,000

貼り付けデータ
(以下データをコピーして貼り付ける)
※編集不可

私立幼稚園_施設型給付を受ける幼稚園85

Excelテンプレートを利用した入力④：テンプレートデータのコピー

必要なデータを入力後、以下赤枠内の「貼り付けデータ」に表示されたデータをコピーしてください。

自動保存
オフ
🔍 検索

ファイル
ホーム
挿入
描画
ページレイアウト
数式
データ
校閲
表示
自動化
開発
検査

A1
fx

収入		貼り付けデータ (以下データをコピーして貼り付ける) ※入力不可
科目	金額 [単位: 円]	
教育活動収入		
学生生徒等納付金	8,520,000	
基本保育料	6,000,000	
特定保育料	2,500,000	
その他納付金	20,000	
手数料	0	
寄付金	2,000,000	
経常費等補助金	89,660,000	
施設型給付費（特例施設型給付費を含む）	80,000,000	
地域子ども・子育て支援事業（一時預かり事業等）	3,000,000	
うち、地域子育て支援拠点事業	0	
うち、一時預かり事業（幼稚園型）	3,000,000	
うち、一時預かり事業（一般型）	0	
幼稚園特別支援教育経費（私学助成）	0	
預かり保育推進事業（私学助成）	0	
幼稚園の子育て支援活動の推進（私学助成）	0	
地方単独事業に係る補助金	3,660,000	
その他補助金	0	
付随事業収入	0	
雑収入	0	
教育活動収入計	100,180,000	
教育活動外収入		
受取利息・配当金	3,000	
その他の教育活動外収入	0	
教育活動外収入計	3,000	

バージョン: 1.00

私立幼稚園_施設型給付を受ける幼稚園85

収支の状況を入力した後にコピーしてください。
※入力前には何も表示されません。

Excelテンプレートを利用した入力⑤：ファイル破損時のエラーメッセージ

以下エラーメッセージが表示された場合は、ファイルが破損しております。
破損した場合は、「テンプレートダウンロード」からやり直していただく必要がありますので、各項目へ入力する際は、切り取り操作・ドラッグ操作は行わないようご注意ください。

自動保存 ☐ オフ ☒ オン 収支の状況入力テンプレート帳票_私立_幼稚園_施設型給付を受ける幼稚園.xlsx ラベルなし

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 開発 検査

J12

※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、切り取り操作・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、「経営情報等を入力する」画面からダウンロードを行ってください。

収支の状況入力テンプレート帳票 私立幼稚園_施設型給付を受ける幼稚園

バージョン: 1.00

収入		貼り付けデータ (以下データをコピーして貼り付ける) ※編集不可
科目	金額 [単位: 円]	#REF!
教育活動収入		
学生生徒等納付金	8,520.00	
基本保育料		
特定保育料		
その他納付金		
手数料	0	

ファイルが破損しています。再度、「経営情報等を入力する」画面からダウンロードを行ってください。

切り取り操作などでExcelが破損した場合は、エラーメッセージが表示されます。

ファイルが破損しています。再度、「経営情報等を入力する」画面からダウンロードを行ってください。

Excelテンプレートを利用した入力⑥：アップロード I

テンプレートへの入力とコピーまで終えた後、ここdeサーチ上にデータを取り込む手順は以下のとおりです。

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

①Excelデータ追加をクリックしてください。

会計期間 (自) 2024/04/01

(至) 2025/03/31

▲ 事業収入（収益） 必須 非公表 ?

科目	金額 [単位：円]
教育活動収入	
学生生徒等納付金	
基本保育料	
特定保育料	
その他納付金	
手数料	
寄付金	
経常費等補助金	

Excelテンプレートを利用した入力⑥：アップロードⅡ

収支の状況に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自) 2024/04/01

(至) 2025/03/31

事業収入（収益）

教育活動収入

学生生徒等納付

基本保育料

特定保育料

その他納付

手数料

金額
単位：円]

収支の状況作成

テンプレートからデータをコピーして貼り付け、そのまま「データ作成」を押してください。

※「データ作成」を押すと、既に入力されているデータは上書き（削除）されますのでご注意ください。

309000

309000

94908000

-7151000

0"

②コピーした収支の状況を貼り付けてください。
※赤枠内で右クリックし「貼り付け」を選択してください。

× キャンセル

☑ データ作成

③データ作成をクリックしてください。

Excelテンプレートを利用した入力⑦：データ取り込み後の表示画面

Excelテンプレートに入力したデータが転記されていることを御確認ください。

▲ ① 収支の状況に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自) 2024/04/01

(至) 2025/03/31

▲ 事業収入（収益） 必須 非公表 ?

科目	金額 [単位：円]
教育活動収入	
学生生徒等納付金	8,520,000
基本保育料	6,000,000
特定保育料	2,500,000
その他納付金	20,000
手数料	0
寄付金	2,000,000
経常費等補助金	89,660,000

Excelテンプレートに入力したデータが入力されます。