

過年度分の報告等について

7月17日資料更新の概要

○本資料は、令和8年5月7日付けでお送りした過年度分の報告を行う際の操作等に係る資料の更新版です。

主な更新箇所は、本資料において水色ハイライトにしています。当該箇所を中心に御確認ください。

○今回の資料更新は、7月17日付けで、ここdeサーチの機能改善が図られたことに伴うものです。

具体的な変更内容は、以下のとおりです。

- ① 「会計年度」と表記していた項目を「報告年度」に変更しました。（詳細はP4をご参照ください）
- ② 「報告年度」は、これまでの手入力を廃止し、会計期間の（自）から自動計算するように変更しました。
この変更により、過年度分の報告について、これまでの報告状況を考慮せず、報告いただくことが可能となりました。
（詳細はP5をご参照ください）
- ③ 同一の報告年度で複数回報告を行った場合、直近に行った報告を保持するように変更しました。この変更により、今後、公表画面へ反映されるデータは、報告した順番にかかわらず、直近の事業年度分となります。
（詳細はP5を参照ください）

➡ これにより、今後は、過年度分の報告を行っておらず、2カ年分まとめて報告する場合でも、経営情報等の報告・公表は、古い事業年度分から順に行う必要はございません（報告順にかかわらず、公表画面へ反映されるデータは直近の事業年度分となります）。

※ただし、子ども・子育て支援法第58条第2項に基づく経営情報等の報告として、**令和6年度**賃金改善実績報告（処遇改善等加算Ⅰ）賃金改善明細報告書（様式6別添1）に準ずる項目（以下「旧様式」という。）での給与報告を行いたい場合には、引き続きシステム上の入力のみで報告を完結することができず、システムからの入力とあわせ、システム外で別途の対応（以下「システム外対応」という。）が必要となります。

過年度分の報告等について

はじめに

本スライドは5/7時点から更新なし

- 保育所等の経営情報等の報告については、子ども・子育て支援法第58条第2項に基づき、各事業年度終了後から5か月以内に報告を行うこととされており、各施設等は、ここdeサーチ（以下「システム」という。）を通じて報告を行っていただいております。
 - 当該報告については、毎事業年度求められているものであることから、**過年度分について未報告であった場合も、遡って御報告いただく必要**があります。
 - 特に、令和8年7月からは令和6年4月以降に始まる事業年度に係る経営情報等の報告について、令和8年7月1日時点で、事業年度終了時点から8か月以上経過しているにも関わらず、当該報告が行われていない施設等に対しては、令和8年7月分から基本分単価の減算調整が適用されます。未報告の施設等については、可及的速やかな報告をお願いしております。
 - 一方で、令和7年度に処遇改善等加算の一本化が行われたことに伴い、令和8年4月から、システムの入力画面（職員給与に関する事項）を**令和7年度**賃金改善実績報告（処遇改善等加算Ⅰ）賃金改善明細報告書（様式6別添1）に合わせた項目に一部変更（以下「システム改修」という。）し、リリースいたしました。
 - これにより、令和8年4月以降に、子ども・子育て支援法第58条第2項に基づく経営情報等の報告として、**旧様式**での給与報告を行いたい場合には、システム上の入力のみで報告を完結することができず、システムからの入力とあわせ、**システム外対応が必要**となります。
- ➡ 本資料では、職員給与に関する事項をはじめ、過年度報告や旧様式で職員給与の報告を行う際の手順について、説明します。

過年度分の報告等について

システム外対応が必要なケースとその方法

「職員給与に関する事項」について、旧様式での報告を要する施設等は、以下を想定しています。

▼旧様式での報告（システム外対応）が必要となるケース

- ①令和6年4月以降に始まる事業年度について、既に事業終了時点から5か月を経過しており、報告を行っていない場合
(いわゆる**過年度分の報告**を行う場合)
- ②令和6年4月以降に始まる事業年度について、事業終了時点から5か月以内だが、システム改修により、システム上旧様式で給与を報告できない場合
(ex.12月末決算の施設等で、令和7年1月～12月までの給与の情報を令和8年5月に旧様式で報告する場合)

※令和7年4月以降に始まる事業年度における給与の報告については、原則的に現在システム上表示されている報告項目について、システムを通じて御報告をお願いします。これに抛りがたい場合には、ヘルプデスク宛てに個別に御相談ください。

▼報告方法について

- ・**会計期間**は**報告対象の期間**を**正しく入力**してください。
- ・「職員給与に関する事項」以外の事項については、通常通りシステムを通じ入力し報告を行ってください。
- ・「職員給与に関する事項」の報告については、P5以降の手順で対応をお願いします。

過年度分の報告等について

令和8年7月17日（金）以降の入力画面について

○「会計年度」と表記していた項目を「報告年度」に変更しました。

※報告状況によって、「2025事業年度」報告の申請をお待ちいただくようご案内しておりましたが、本リリースにより、報告可能となりますため、順次手続きをお願いします。

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 ⚠ 申請内容を承認する

☒ 報告年度、決算月、施設等の設置主体

報告年度	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	

※会計期間（自）の入力の際は、?をご確認の上、入力する年や日付が誤っていないか、十分ご注意ください。
※報告年度は、会計期間の始期（自）が属する期間を基に自動計算されます。
例）会計期間の始期（自）が2024/4/1～2025/3/31に属する報告＝報告年度「2024年度」
会計期間の始期（自）が2025/4/1～2026/3/31に属する報告＝報告年度「2025年度」

報告年度は、会計期間の（自）から自動計算されます。会計期間（自）の年度・日付を誤って入力・申請しないよう十分ご注意ください！

【御注意ください！】

入力画面における「会計期間（自）（至）」の年度や日付を誤って報告してしまうと、誤った年度のデータとして登録されてしまい、以前に入力していた当該年度のデータが塗り替えられてしまいます。「会計期間（自）（至）」の年度や日付が誤っていないか、申請前に十分注意してください。

過年度分の報告等について

令和8年7月17日（金）以降の公表画面の更新について

○同一の報告年度で複数回報告を行った場合、直近に行った報告が適正なデータとして保持されます。

○報告の順序にかかわらず、公表画面には直近の事業年度分のデータが反映されます。**このため、過年度分の報告を行っておらず、複数事業年度分をまとめて報告する場合であっても、経営情報等の報告・公表は、事業年度の古いものから順に行う必要はありません（ただし、施設等の入力画面・自治体の確認画面においては、直近の事業年度の報告内容ではなく、事業年度に関わらず直近の報告内容が表示されます。また、施設・自治体等が修正できるのは、施設等の入力画面・自治体の確認画面に表示されている直近の報告内容のみです。したがって、特に後日修正が生じる可能性の高い直近の事業年度の報告については、過年度分の報告後に行っていただくことが望ましいです。また、年度ごとに自治体の確認・修正が完了してから別の事業年度に係る報告を行うことをお勧めします）。**

入力画面：2025年度報告

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 申請内容を承認する

☒ 報告年度、決算月、施設等の設置主体

報告年度 2025 年度

決算月 3月

会計期間 (自) 2025/04/01 (至) 2026/03/31

施設等の設置主体 私立

※会計期間（自）の入力の際は、②をご確認の上、入力する年や日付が誤っていないか、十分ご注意ください。
※報告年度は、会計期間の始期（自）が属する期間を基に自動計算されます。
例）会計期間の始期（自）が2024/4/1～2025/3/31に属する報告＝報告年度「2024年度」
会計期間の始期（自）が2025/4/1～2026/3/31に属する報告＝報告年度「2025年度」

入力画面：2024年度報告

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 申請内容を承認する

☒ 報告年度、決算月、施設等の設置主体

報告年度 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

※会計期間（自）の入力の際は、②をご確認の上、入力する年や日付が誤っていないか、十分ご注意ください。
※報告年度は、会計期間の始期（自）が属する期間を基に自動計算されます。
例）会計期間の始期（自）が2024/4/1～2025/3/31に属する報告＝報告年度「2024年度」
会計期間の始期（自）が2025/4/1～2026/3/31に属する報告＝報告年度「2025年度」

データは報告済みとして集計されますが、公表画面は更新されません

ここdeサーチ（公表）画面

経営情報等 ▼ 全て展開 ▲ 全て閉じる

決算年月：2025年03月 公表年月日：2026年06月29日

▼ 施設の状態等に関する事項

▼ 人員配置に関する事項

▼ 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

公表画面も更新されます

左記は、2025年度報告後、2024年度報告を実施した場合の画面イメージです。直近に行った報告の「会計期間（自）」よりも前の日付を「会計期間の（自）」に入力し報告を行った場合も、通常通りシステムを通じて市町村・都道府県の確認・公表処理を行います。都道府県確認後に公表処理を行っても、公表画面上では報告内容は上書きされません（公表画面へのデータ反映について、「会計期間（自）」の最新の日付をチェックして、公表側の更新を行うか判断するよう制御しています）。御報告いただいた内容はシステム内部のデータとしては保持されます。以下、参考例です。

- 例）・入力画面の会計期間（自）：2025/4/1 < 公表側：2025/5/1 ⇒ 公表側の更新は行わない
・入力画面の会計期間（自）：2025/4/1 > 公表側：2024/4/1 ⇒ 公表側の更新を行う
・入力画面の会計期間（自）：2025/4/1 = 公表側：2025/4/1 ⇒ 公表側の更新を行う

過年度分の報告等について

職員給与にかかる入力について（職員給与R6様式での報告の場合）

本スライドは5/7時点から更新なし

「令和6年度賃金改善実績報告（処遇改善等加算Ⅰ）賃金改善明細報告書（様式6別添1）」を元に職員給与の報告を行う場合、システムからダウンロードした旧テンプレート（旧様式）をご利用いただき、以下の手順で報告をお願いいたします。次ページ以降に操作手順を示します。

入力者
（施設）

- ①システムから、旧テンプレート（旧様式）をダウンロード
- ②ダウンロードした旧テンプレート（旧様式）にデータを入力する
- ③システムの画面から、職員給与の旧テンプレート（旧様式）以外の報告（申請）を行う
- ④確認者の市区町村等に連絡し、旧テンプレート（旧様式）を送付

確認者
（市区町村等）

- ⑤施設から申請された旧テンプレート（旧様式）を確認・承認
（職員給与の旧テンプレート（旧様式）以外の報告はシステム上で確認）
- ⑥システム上で承認を行いつつ、システム外で都道府県に旧テンプレート（旧様式）を送付

公表者
（都道府県）

- ⑦システム上で確認・公表処理
- ⑧システム外で確認者から受け取った旧テンプレート（旧様式）を確認の上、アップロードフォームより送付

過年度分の報告等について

旧テンプレート（旧様式）の入力に関する注意事項について

エラー等で取り込みができなかった場合がございますため、以下をご確認のうえ、入力いただけますと幸いです。

■テンプレート様式にかかる注意事項

- ・「職員給与入力テンプレート帳票.xlsx」や「人員配置入力テンプレート帳票.xlsx」とお間違いの無いようにお願いします。
- ・特に、システム画面入力用の職員給与テンプレートとの取り違えにご注意ください。
提出いただくファイルに「貼り付けデータ」列が無いことをご確認ください。
この列が存在するファイルは、システム画面入力用の職員給与テンプレートですので提出いただいても取り込みができません。
- ・提出ファイルにパスワードを設定しないでください。
- ・**必ず施設ごとにシステム画面から個別にテンプレートをダウンロードしてください。**
→ダウンロードしたファイルには施設固有の情報が含まれているため、他施設のファイルを流用すると、別施設の情報を更新してしまう可能性があり、誤った取り込みの原因となります。
- ・複数施設分のアップロードの際に同一ファイルやシートをコピーして使用しないでください（他施設へ転用することもできません）。

■入力内容にかかる注意事項

- ・必須入力項目に未入力の箇所がないかご確認ください。
- ・指定範囲外の数値が入力されていないかご確認ください。
- ・テンプレートの書式が正しく保たれているかご確認ください。
- ・テンプレートが破損している場合は、申請対象施設用の正しいテンプレート帳票をシステム画面から再度ダウンロードしてご使用ください。