

## はじめに

- 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、**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、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。
- ➡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）

※決算月を迎え、**システム上の会計年度の切り替えが行われている場合でも、表示される会計年度にかかわらず、過年度分の報告・報告内容の修正は可能**です。

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

##### 【上記①②共通】

- ・システム上に表示されている会計年度にかかわらず、**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、P4以降の手順で対応をお願いします。

##### 【①過年度分の報告】

報告状況によって対応が異なります。**【上記①②共通】の対応を行う前に、次ページをご確認ください。**

## 過年度分の報告等について

### 過年度分の経営情報等の報告（R6年度報告）を行う場合

**決算月を迎え、システム上の会計年度の切り替えが行われている場合でも、表示される会計年度にかかわらず、過年度分の報告・報告内容の修正は可能です。**ただし、以下の点にご留意ください。

#### ▼ご留意いただきたい点

○表示される会計年度が「2025」であっても、会計期間は報告対象の期間（過年度分）を正しく入力してください。これにより、システム上、会計年度と会計期間が一致しなくても構いません。

○現在、システムに表示されている会計年度が同じ年度のまま、2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。このため、過年度分の報告を行っておらず、2カ年分まとめて報告を行おうとした場合には、前の報告内容が後に行った報告内容に上書きされます。

**→このため、経営情報等の報告・公表は、必ず、より古い事業年度分から順に行ってください必要があります。**

**→データが上書きされる件の対応については、令和8年7月17日（金）にシステム改修を予定しております。**

**その際、システムを運用しているWAMNETからのメールにて改めて周知させていただきますので、それまでの間は以下のとおりご対応願います。**

報告状況	R6報告	R7報告	対応について
令和7年度事業の報告前に、令和6年度事業の報告を行っているが、報告内容を修正したい場合	済	未	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度事業報告の修正は可能です。修正方法は、次ページ以降を御参照ください。</li> <li>・また、令和6年度事業報告の修正を行った場合には、都道府県の公表処理後、令和7年度の報告を申請せず（一時保存は可）、改めての連絡をお待ちいただくようお願いします。</li> </ul>
過去に一度も報告を行っていない場合	未	未	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次ページ以降を参照の上、令和6年度事業報告を行ってください。</li> <li>・令和7年度事業の報告は、都道府県の公表処理後、申請せず（一時保存は可）、改めての連絡をお待ちいただくようお願いします。</li> </ul>
令和6年度事業の報告を行っていないが、令和7年度事業の報告を既に行っている場合	未	済	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次ページ以降に従って、令和6年度事業報告を行っていただき、当該報告に係る都道府県の公表処理後、令和7年度事業の報告については申請せず（一時保存は可）、改めての連絡をお待ちください。</li> <li>・WAMNETからの御連絡後、お手数ですが令和7年度事業の報告を再度御入力いただく必要がございます。</li> </ul>

## 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）

「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



⑤～⑥確認者（市区町村等）

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
テスト施設20250110v2		認定こども園					

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する  経営情報等を入力する

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

任意項目に未入力箇所がありますが、必須項目への入力は完了しています。  
【申請内容を承認する】ボタンが押下可能です。  
[詳しくは「申請内容確認」をご覧ください。](#)

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	経営情報等のカテゴリ名称	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。	会計年度、決算月、施設等の設置主体	✅ 入力完了
当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	施設の状態等に関する事項	✅ 入力完了
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。	人員配置に関する事項	✅ 入力完了
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。	職員給与に関する事項	✅ 入力完了
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。	モデル給与に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
権利保護等のために講じている措置に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	収支の状況に関する事項	✅ 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。	人約資本に関する事項	✅ 入力完了

⑤確認者（市区町村等）において、施設から申請された旧テンプレート（旧様式）を確認してください。また、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し、承認を行ってください。

※システム上の「職員給与に関する事項」については、1名分のみ、全て「1」と入力されている状況であり、システム外で報告した旧テンプレート（旧様式）の内容は、前ページ④により提出後も各確認者（市区町村）等がログインしているシステムの入力画面上には反映されません。

※他の報告内容が適正であるかはシステム上で御確認いただいた上で、実際の給与データについては、システム外で報告された旧テンプレート（旧様式）にて御確認いただき、当該ファイルの内容が適切であれば、システム上で承認処理を行ってください。

※承認後、給与データの再確認や都道府県の指摘による修正等もシステム外の旧テンプレート（旧様式）により行うこととなりますので、施設等から受領した当該ファイルについては、承認後も各市区町村等において適切に保管いただくようお願いいたします。

⑥都道府県に旧テンプレート（旧様式）を送付してください。

※旧テンプレート（旧様式）の記載内容について修正を要する場合は、システム外で旧テンプレート（旧様式）を修正の上、再度送付するよう施設へ御連絡ください。

その際、施設名等の必要な情報を明確にお伝えください。

※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、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。



職員給与入力テンプレート概要

No	職員名	職種	経歴年齢	勤続年齢	賃金					労働 評定値	労働 換算係	法人役員との兼任	給付資金入庫			給付資金入庫の資金が借入金に充てられた場合の貸付金				
					保育士賃金 免許	幼稚園賃金 免許	学童士賃金	その他	基本給				手当	賞与（一時的）	基本給	手当	賞与（一時的）	基本給	手当	賞与（一時的）
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				



※画面レイアウトに表示されている情報はサンプルであり、実際と異なります。

