過年度分の報告等について

はじめに

〇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。

〇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。

〇特に、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。

〇一方で、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。

〇これにより、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。これに拠りがたい場合には、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

〇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。

〇現在、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いただく必要があります。

➡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	・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。 ・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。
過去に一度も報告を行っていない場合	未	未	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。

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

過年度分の報告等について

①～④入力者（施設）の報告手順

職員給与に関する事項

職員給与

①[施設詳細情報の編集を行う_経営情報等を入力する]タブ[職員給与に関する事項]から、「旧テンプレート（旧様式）ダウンロード」ボタンを押下し旧テンプレート（旧様式）をダウンロードしてください。

決算期が３月末ではない施設等において「令和6年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）別添１」を元に給与報告を行う
ンプレート（旧様式）に入力の上、別途確認自治体にメール送付してください。→ 旧テンプレート（旧様式）ダウンロード

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

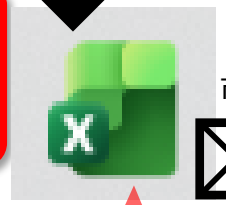
前回差分	編集	削除	職種	資格					経験年数	常勤非常勤	常勤換	基準年度の賃金
				保育士資格	幼稚園教諭免許	看護師資格	栄養士資格	その他				
	編集	削除	園長（施設長）						1.0	常勤	1.	

ダウンロード

※ダウンロードしたファイル（抜粋）

②ダウンロードされたファイルに（旧テンプレート（旧様式））にデータを入力してください。
なお、ダウンロードしたファイルを識別していますので、ダウンロードしたファイル以外は使用しないでください。

保存



市区町村に送付

③職員給与の旧テンプレート（旧様式）以外の報告については、システム画面から行ってください。
また、システム上の「職員給与に関する事項」については必須項目のため、システムにおける申請の便宜上、1名分のみ、全て「1」と入力ください。
※実際の正確な給与データについては、②のとおり旧テンプレート（旧様式）に入力し、④に従ってシステム外で自治体に報告してください。
※システム外で報告した旧テンプレート（旧様式）の内容は、④により提出後も各施設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。

④システム上で入力が完了したら、経営情報を含めて申請してください。あわせて、確認者の市区町村等に連絡し、職員給与が旧様式での報告のため、メールで送付することを伝達の上、旧テンプレート（旧様式）を送付してください。
※なお、個人情報保護の観点から、旧テンプレート（旧様式）を市区町村に送付する際は、職員名（C列）は送付の際に入力内容を削除するなど、個人を特定できないようにしていただくようお願いします。
※提出後、給与データの再確認や自治体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）により行っていただきますので、当該ファイルについては、確認者に提出後も各施設等において適切に保管いただくようお願いします。