

児童福祉サービス【認定こども園】施設状況票

(入力例のPDFはこちら)

法人名 (個人事業主の場合は氏名)	
----------------------	--

年度	顧客コード	拠点コード	施設票番号
2022			

J-B

施設状況票入力にあたってのお願い

- 施設の内容をご確認の上、誤りがある場合は修正を、空欄については追記をお願いします。
- 各項目の記入にあたり、指定がない場合は、会計期間末日の状況をご記入ください。
- 一つの建物で複数の事業を行っている場合など、事業ごとに按分が必要な場合は各事業で調整してください。また、同一人物が複数事業で勤務している場合などは、勤務時間や人件費等で従事者数を按分してください。

作成担当者		電話番号		※14桁以内の半角数字とハイフンで入力してください。	FAX番号 (任意)								
1. 施設の概要													
※事業所番号は「子ども・子育て支援情報公表システム」で用いる13桁の数字です。事業所番号が不明な場合は、WAMNETの「ここdeサーチ」にてご確認ください。 なお、認可外保育所等で事業所番号が無い場合は空欄で構いません。 「ここdeサーチ」(WAMNET)のリンク: https://www.wam.go.jp/kokodesearch/													
施設名						事業所番号							
施設の所在地	郵便番号						※3桁の半角数字とハイフンと4桁の半角数字の郵便番号を入力してください。(例: 105-8486)						
	住所												
開設年月日	西暦		年		月	日	※当該施設に係る国の制度開始日以降の日付をご入力ください。						
土地・建物の所有状況	※次の選択肢1~4からお選びください。(選択肢:[1]法人所有 [2]全て賃借(借地) [3]一部賃借(借地) [4]その他)												
	土地の所有状況		建物の所有状況										
公有地等の状況	※土地(建物)の一部に公有地(公設の建物)を含む場合は「1」を入力してください。												
	公有地の有無		公設の建物の有無										
全面建替の竣工時期	西暦		年		月		※開設から全面建替を行っていない場合は空欄にしてください。 また、複数回行われている場合は直近の竣工時期を記入してください。						
会計期間	西暦		年		月	日	~ 西暦		年		月	日	※この施設状況票が報告する会計期間を入力してください。
期中の開設・廃止等	※期中に開設、休止、廃止、譲渡した場合は最も適当なものを次の選択肢1~4からお選びください。重複する場合は数字が大きいものを優先してください。 (選択肢:[1]開設 [2]休止 [3]廃止 [4]譲渡)												

2. 利用状況

以下の項目について、次の選択肢からお選びください。

施設の類型	(選択肢:[1]幼保連携型 [2]幼稚園型 [3]保育所型 [4]地方裁量型)	
施設状況票の作成対象	(選択肢:[1]本園 [2]分園 [3]本園(分園含む))※本園および分園を同一サービス(会計)区分としている場合は、「3 本園(分園含む)」を選択してください。	
地域区分	(選択肢:[1]20/100地域 [2]16/100地域 [3]15/100地域 [4]12/100地域 [5]10/100地域 [6]6/100地域 [7]3/100地域 [8]その他地域)	
年間開所日数	/365・366日	※当会計年度の開園日数(実際に保育を行った日数)を入力してください。 休日保育を実施している場合は、休日保育日数も含めた日数を入力してください。

【定員】

定員の変更(年度内)	※会計期間内に定員を変更した場合は「1」を入力し、右欄に変更した時期を入力してください。 会計期間内に複数回変更した場合は、直近の変更時期を入力してください。	変更時期	西暦		年		月
------------	--	------	----	--	---	--	---

本園・分園に分けて「教育・保育給付認定」別の定員を入力してください。会計期間中に定員を変更した場合は「定員数の変更」欄を入力しているか確認してください。

認可定員	分園の数	1号認定 (教育標準時間認定)		2号認定 ※満3歳以上		3号認定 ※満3歳未満		その他		計	
		当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)
		本園	分園	施設							

※1号認定・2号認定・3号認定の区別がない場合は、「その他」に記入してください。

【利用者数】

各月月初の年齢区分別利用者数(在籍人数)を入力してください。2. 設置形態にて「本園(分園含む)」を選択している場合は、本園と分園の合計を記入してください。

<教育標準時間(1号認定)>

	(単位:人)												合計	(参考)利用率	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
3歳児															
4歳児															
5歳児															
6歳児(就学前)															
計															

<標準時間(2・3号認定)>

	(単位:人)												合計		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
0歳児															
1、2歳児															
3歳児															
4歳以上児															
計															

<短時間(2・3号認定)>

	(単位:人)												合計		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
0歳児															
1、2歳児															
3歳児															
4歳以上児															
計															

3. 加算等の状況

加算の算定状況について伺います。会計期間内に算定した実績があるもの全てに「1」を入力してください(プルダウンによる入力も可能)。加算を算定していない場合は、「加算の算定なし」をお選びください。

処遇改善等加算(Ⅰ)		処遇改善等加算(Ⅱ)		副園長・教頭配置加算		学級編制調整加算		3歳児配置改善加算	
満3歳児対応加算		講師配置加算		チーム保育加算		通園送迎加算		給食実施加算	
外部監査費加算		副食費徴収免除加算		療育支援加算		事務職員配置加算		指導充実加算	
事務負担対応加算		冷暖房費加算		施設関係者評価加算		除雪費加算		降灰除去費加算	
施設機能強化推進費加算		小学校接続加算		第三者評価受審加算		休日保育加算		夜間保育加算	
減価償却費加算		賃借料加算		高齢者等活躍促進加算		栄養管理加算		加算の算定なし	

処遇改善加算(Ⅰ)の基礎分適用		※次の選択肢1~4からお選びください。 (選択肢:[1] 賃金改善分(キャリアパス要件有) [2] 賃金改善分(キャリアパス要件無) [3] 基礎分のみ [4] その他)		
処遇改善加算(Ⅱ)による賃金改善の対象となる職員数	副主任保育士等(原則月額4万円の賃金改善額となる者)			人
	その他の技能・経験を有する職員(月額5千円以上4万円未満の賃金改善額となる者)			人
	職務分野別リーダー等(月額5千円の賃金改善額となる者)			人

4. 従事者の状況

従事者の状況について伺います。会計期間内の10月1日時点の状況を入力してください(小数点第一位まで)。派遣職員等の常勤換算には業務委託による従事者を含みます。

主な職種の内訳	常勤職員(a)	非常勤職員 の常勤換算(b)	派遣職員等 の常勤換算(c)	合計 (a)+(b)+(c)	主な職種の内訳	常勤職員(a)	非常勤職員 の常勤換算(b)	派遣職員等 の常勤換算(c)	合計 (a)+(b)+(c)
園長					保育士				
主幹保育教諭					保育補助者				
指導保育教諭					保健師・看護師				
保育教諭					栄養士				
助保育教諭					調理員				
講師					その他				
事務員					合計				

【職員の勤続年数】

常勤職員の平均勤続年数		年	※処遇改善等加算にかかる加算率認定申請書等を参考にしてください。処遇改善等加算を取得していない施設は、常勤職員の法人での勤続年数を常勤職員数で除し、小数第二位を四捨五入してください。						
常勤保育士(保育教諭)の勤続年数 ※処遇改善等加算にかかる加算率認定書等を参考にしてください。	1年未満		人	6年以上7年未満		人	12年以上13年未満		人
	1年以上2年未満		人	7年以上8年未満		人	13年以上14年未満		人
	2年以上3年未満		人	8年以上9年未満		人	14年以上15年未満		人
	3年以上4年未満		人	9年以上10年未満		人	15年以上20年未満		人
	4年以上5年未満		人	10年以上11年未満		人	20年以上		人
	5年以上6年未満		人	11年以上12年未満		人			

5. 委託の状況

委託の状況について伺います。該当するもの全てに「1」を入力してください(プルダウンによる入力も可能)。業務委託を利用していない場合は、「委託なし」をお選びください。

給食業務(全面委託)		給食業務(労務委託)		清掃		洗濯		送迎		労務管理		会計・請求		その他	
委託なし															

注)「労務管理」は、給与計算、勤怠管理、就業規則の作成等の業務を委託している場合、「会計・請求」は決算業務、委託費の請求等の業務を業者へ委託している場合が該当します。

6. 決算の状況

施設別の貸借対照表を作成していない ※施設別の貸借対照表・試算表を作成していない(資産・負債を把握していない)場合は「1」を入力してください(プルダウンによる入力も可能)。

事業活動の状況	事業収益・・・①		流動資産	
	保育事業収益		(うち現預金)	
	寄付金・助成金		(うち売掛金、未収金、未収収益等)	
	上記以外の事業収益		(うち貯蔵品等の棚卸資産)	
	事業費用・・・②		固定資産	
	人件費		(うち土地)	
	役員報酬		(うち建物)	
	職員給料		資産合計	
	その他の人件費		流動負債	
	経費		(うち買掛金、未払金、支払手形等)	
	給食費		(うち短期借入金)	
	水道光熱費		(うち1年以内返済予定の長期借入金)	
	業務委託費		(うち1年以内返済予定リース債務)	
	修繕費		固定負債	
	地代家賃		(うち長期借入金)	
	その他の経費		(うちリース債務)	
	減価償却費		負債合計	
	上記以外の事業費用		純資産の部合計	
	事業利益③(①-②)		負債・純資産合計	
	事業外収益・・・④		資金収支の状況	
事業外費用・・・⑤		借入金元金償還金支出		
(うち支払利息)				
事業外利益⑥(④-⑤)				
経常利益⑦(③+⑥)				
特別利益・・・⑧				
特別損失・・・⑨				
税引前当期純利益・・・⑩(⑦+⑧-⑨)				
法人税、住民税及び事業税・・・⑪				
当期純利益⑫(⑩-⑪)				

【決算の状況の入力に関して】

- 施設別の決算書、試算表等を基に作成してください。
- 事業活動の状況については、施設別の決算を作成していない場合であっても、費用の按分等を行い入力してください。

○事業活動の状況

- 人件費には役員報酬、派遣職員に支払う報酬・諸手当を含みます。
- 職員給料は常勤職員に支払う報酬・諸手当を入力してください。

○貸借の状況

- 「流動資産」+「固定資産」=「流動負債」+「固定負債」+「純資産の部」となるように入力してください。
- 科目の額と科目の内書き部分「(うち〇〇)」の合計は一致しないことがあります。
- 施設別に資産・負債の状況を把握していない場合は、【施設別の貸借対照表を作成していない】に「1」を入力してください。

○資金収支の状況

- 「借入金元金償還金支出」は、全ての金融機関等(機構を含む)からの設備資金借入金に対する年間返済額を入力してください。利息部分や繰上返済は含みません。
- 借入金元金償還金支出が発生していない(返済が無い場合)は0を入力してください。
- リース会計を導入している場合は、ファイナンスリース債務の返済支出を含めてください。