

児童福祉サービス【認定こども園】施設状況票

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
2021			

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. 基本情報

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。

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、直近の変更内容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)>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3歳児													
4歳児													
5歳児													
6歳児(就学前)													
計													

(単位:人)

(参考)利用率

<標準時間(2・3号認定)>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳児													
1,2歳児													
3歳児													
4歳以上児													
計													

(単位:人)

<短時間(2・3号認定)>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳児													
1,2歳児													
3歳児													
4歳以上児													
計													

(単位:人)

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)。

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		学級編制調整加配加算		3歳児配置改善加算	
満3歳児対応加配加算		講師配置加算		チーム保育加配加算		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		指導充実加配加算	
事務負担対応加配加算		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			

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)。

給食業務(全面委託<労務費+食材>)		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

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)		<b>決算の状況の入力に関して</b> ・施設別の決算書、試算表等を元に作成してください。 ※施設別の決算書等を作成していない場合 事業活動の状況(収益・費用)の部分については、施設別の決算を作成していない場合であっても、費用の按分等を行って入力してください。貸借の状況(資産・負債・純資産)の部分については、施設別の決算を作成していない場合は、入力しなくても構いません。  <b>○事業活動の状況</b> ・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。  <b>○貸借の状況</b> ・「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。  <b>○資金収支の状況</b> ・「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。 ・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。		
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)				