

施設状況票【保育所・小規模保育事業】 記入要領

施設状況票では、施設の概要、利用者の利用状況、職種別の従事者の状況等について、ご報告いただきます。

施設状況票のExcelファイルはマクロを含んでいますので、初めに**マクロを有効化**してご使用ください。

入力前に「**施設状況票入力にあたってのお願い**」(赤枠①)の内容をご確認ください。また、設問ごとに入力セルの横や項目名の横に注釈(赤枠②)を記載していますので、併せてご参照ください。

施設の状況をご確認の上、入力欄(太枠内)を入力してください。薄いオレンジ色のセルが入力可能なセルです。また、セルのコピーアンドペースト(貼り付け)を使用するとファイルが使用できなくなる場合がありますのでご注意ください。

1. 基本情報

【土地・建物の所有状況】

施設・事業を行っている専有部分の所有状況を選択してください。

【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。

2. 利用状況

【施設の種類の】

選択肢(1 認可保育所、2 小規模保育事業、3 その他)の中から選択してください。

「**2 小規模保育事業**」を選択された方は**【施設の類型】**についても入力してください。

「**3 その他**」を選択された方は、**【地域区分】**以降は入力しなくても構いません(エラー有りの状態でも問題ありません)。

【定員】

【定員の変更(年度内)】

年度内に定員を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。

【認可定員】

【定員の変更(年度内)】にて「1」を入力している場合は、**【当初(期首)】**に加えて**【変更後(期末)】**の欄を入力してください。このとき、定員を変更していない部分(入力例では「本園・3号認定※満3歳未満」と「分園・2号認定※満3歳以上」)についても**【当初(期首)】**と**【変更後(期末)】**を入力してください。(赤枠③)

【利用者数】

<標準時間(2・3号認定)>・<短時間(2・3号認定)>

標準時間・短時間別に各月月初の年齢区分別利用者数を入力してください。

2. 利用状況の**【施設状況票の作成対象】**にて「**3 本園(分園含む)**」を選択された方は、本園と分園の合計の人数を入力してください。

【入力例】

児童福祉サービス【保育所・小規模保育事業】 施設状況票

法人名 (個人事業主の場合は氏名)	神谷町福祉会	年度	2021	顧客コード	99999	拠点コード	001	施設票番号	001	J-A					
施設状況票入力にあたってのお願い ・施設の状況をご確認の上、入力欄(太枠内)を入力してください。また、入力されている内容が誤っている場合は修正してください。 ・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、同じ職員が複数事業で勤務している場合は、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	福祉 花子	電話番号	03-3438-0000	※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)	03-3438-0000									
1. 基本情報															
施設名	かみや保育園	事業所番号													
施設の所在地	郵便番号	150-0000	※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	東京都港区虎ノ門4-3-13													
開設年月日	西暦	2000	年	4	月	1	日	指定管理者の指定	※行政から指定管理者として指定を受けて施設を運営している場合は「1」を入力してください。						
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	2		建物の所有状況		1									
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	1		公設の建物の有無												
全面建替の竣工時期	西暦			年			月	※開業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	2021	年	4	月	1	日	西暦	2022	年	3	月	31	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。施設の種類の「3.その他」を選択された方は、地域区分以降は入力しなくても構いません。

施設の種類	1	(選択肢:[1]認可保育所(定員20人以上) [2]小規模保育事業(定員6人以上19人以下) [3]その他(認可外保育所、家庭的保育事業、事業所内保育事業))
施設の類型		(選択肢:[1]A型 [2]B型 [3]C型)
施設状況票の作成対象	3	(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	1	(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	292	/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)	1	※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	2021	年	6	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	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)
		本園	38	40	55	55			113
分園	1	施設	20	20					

※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. 利用状況にて「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。

<標準時間(2・3号認定)>	(単位:人)												合計	(参考)利用率 86.5%
	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	9	9	10	10	11	11	13	13	14	14	14	14	142	
1、2歳児	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	492	
3歳児	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
4歳以上児	21	21	20	18	17	17	17	17	17	17	17	17	216	
計	91	91	91	89	89	89	91	91	92	92	92	92	1,090	

<短時間(2・3号認定)>

<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	1	1	1	1			1	1	1	1	1	10
1、2歳児		2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	30
3歳児	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	33
4歳以上児	2	3	3	1	1	1	3	3	3	3	3	1	27
計	4	7	9	8	7	7	10	10	9	10	10	9	100

3. 加算等の状況

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です。

4. 従事者の状況

10月1日時点の状況を入力してください。会計期間内に10月1日が無い場合は、期末の人数を用いてください。

複数施設（事業）で勤務している、または同一施設（事業）で**複数の職種を兼任**している職員がいる場合は、従事者の重複が生じないよう、勤務時間や人件費等を用いて按分します（詳細は別欄の「従事者の按分について」をご覧ください）。

2. 利用状況の[施設の種類の]にて「1 認可保育所」を選択された方は＜保育所＞の欄、**「2 小規模保育事業」を選択された方は**＜小規模保育事業（A型・B型・C型）＞の欄に入力してください。

2. 利用状況の[施設状況票の作成対象]にて「3 本園（分園含む）」を選択された方は、本園と分園の合計の人数を入力してください。

[調理員]

給食業務を委託している場合（調理員が委託業者の従事者）は空欄にしてください。（赤枠④）

5. 委託の状況

業務委託を利用しているもの全てに「1」を入力してください。委託を利用していない場合は**【その他・委託なし】**を選択してください。

[給食業務（全面委託＜労務費+食材＞）]・[給食業務（労務委託）]

献立作成や食材の仕入れ等、給食業務の全てを委託している場合は**【給食業務（全面委託＜労務費+食材＞）】**を選択してください。調理員が委託業者の従事者の場合は、**4. 従事者の状況の【調理員】**が空欄となっていることを確認してください。（赤枠④）

[労務管理]

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が該当します。

[会計・請求]

決算業務、介護給付費等の請求等の業務を委託している場合が該当します。

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)	1	処遇改善等加算(Ⅱ)		3歳児配置改善加算		休日保育加算		夜間保育加算	
減価償却費加算		賃借料加算		チーム保育推進加算		副食費徴収免除加算		主任保育士専任加算	1
療育支援加算	1	事務職員雇上費加算		冷暖房費加算		除雪費加算		障除除去費加算	
高齢者等活躍促進加算		施設機能強化推進費加算	1	小学校接続加算		栄養管理加算		第三者評価受審加算	
資格保有者加算		保育士比率向上加算		障害児保育加算					

処遇改善加算(Ⅰ)の基礎分適用	1	※次の選択肢1~4からお選びください。（選択肢：[1]資金改善分(キャリアパス要件有) [2]資金改善分(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)による資金改善の対象となる職員数	副主任保育士等(原則月額4万円の資金改善額となる者)	1.0	人					
	その他の技能・経験を有する職員(月額5千円以上4万円未満の資金改善額となる者)	1.0	人					
	職務分野別リーダー等(月額5千円の資金改善額となる者)	3.0	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。

<保育所>

主な職種の内訳	常勤職員(a)	非常勤職員等の常勤換算(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)	非常勤職員等の常勤換算(b)	派遣職員等の常勤換算(c)	合計(a)+(b)+(c)
施設長	1.0			1.0	栄養士	1.0			1.0
保育士	7.2	6.5	0.8	14.5	調理員				0.0
保育補助者	1.7	3.8		5.5	事務員		0.5		0.5
保健師・看護師		0.5		0.5	その他		0.5		0.5
合計	10.9	11.8	0.8	23.5					

<小規模保育事業(A型・B型・C型)>

主な職種の内訳	常勤職員(a)	非常勤職員等の常勤換算(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)	非常勤職員等の常勤換算(b)	派遣職員等の常勤換算(c)	合計(a)+(b)+(c)
管理者				0.0	その他職員				0.0
保健師・看護師				0.0	保育従事者(A型・B型のみ)				0.0
栄養士				0.0	家庭的保育者(C型のみ)				0.0
調理員				0.0	家庭訪問保育補助者(C型のみ)				0.0
事務員				0.0	合計	0.0	0.0	0.0	0.0

[職員の勤続年数]

常勤職員の平均勤続年数	8.2	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	1年未満	0.0	人	6年以上7年未満	1.0	人	12年以上13年未満	1.0	人	
	1年以上2年未満	2.0	人	7年以上8年未満	0.0	人	13年以上14年未満	0.0	人	
	2年以上3年未満	0.0	人	8年以上9年未満	0.0	人	14年以上15年未満	0.0	人	
	3年以上4年未満	0.0	人	9年以上10年未満	1.0	人	15年以上20年未満	1.0	人	
	4年以上5年未満	1.0	人	10年以上11年未満	0.0	人	20年以上	1.0	人	
	5年以上6年未満	0.0	人	11年以上12年未満	0.0	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>)	1	給食業務(労務委託)		清掃		洗濯	
送迎		労務管理	1	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。

従事者の按分について

1 週間あたりの総勤務時間を分母とし、各施設の総勤務時間を分子として勤務時間の按分を行います。

例：Aさん（1週間あたりの総勤務時間40時間）が、①特別養護老人ホーム（28時間）、②認知症高齢者グループホーム（8時間）、③通所介護（4時間）の[施設長]（管理者）を兼務していた場合。

①特別養護老人ホームの28時間 ÷ 1週間あたりの総労働時間40時間 = 0.7 から、特別養護老人ホームの[施設長]は0.7になります。

6. 決算の状況

- ・金額は円単位で入力してください。
- ・内訳と合計が一致していることを確認してください。

6. 決算の状況

事業活動の状況	事業収益・・・①	132,938,405	流動資産	29,882,526
	保育事業収益	101,222,826	(うち現預金)	21,217,204
	寄付金・助成金	6,136,569	(うち売掛金、未収金、未収収益等)	2,895,289
	上記以外の事業収益	25,579,010	(うち貯蔵品等の棚卸資産)	0
	事業費用・・・②	119,328,804	固定資産	247,750,291
	人件費	94,432,971	(うち土地)	32,815,353
	役員報酬	10,032,971	(うち建物)	131,091,976
	職員給料	83,700,100	資産合計	277,632,817
	その他の人件費	699,900	流動負債	12,706,741
	経費	20,534,015	(うち買掛金、未払金、支払手形等)	0
	給食費	7,117,753	(うち短期借入金)	0
	水道光熱費	2,737,318	(うち1年以内返済予定の長期借入金)	2,785,266
	業務委託費	2,988,224	(うち1年以内返済予定リース債務)	0
	修繕費	1,216,485	固定負債	37,775,446
	地代家賃	6,359,199	(うち長期借入金)	33,290,577
	その他の経費	115,036	(うちリース債務)	0
	減価償却費	3,585,696	負債合計	50,482,187
	上記以外の事業費用	776,122	純資産の部合計	227,150,630
	事業利益③(①-②)	13,609,601	負債・純資産合計	277,632,817
	事業外収益・・・④	1,801,150	資金収支の状況	
	事業外費用・・・⑤	1,374,462	借入金元金償還金支出	2,785,266
	(うち支払利息)	356,692		
	事業外利益⑥(④-⑤)	426,688		
	経常利益⑦(③+⑥)	14,036,289		
	特別利益・・・⑧	1,787,270		
特別損失・・・⑨	3,916,400			
税引前当期純利益・・・⑩(⑦+⑧-⑨)	11,907,159			
法人税、住民税及び事業税・・・⑪	7,104,380			
当期純利益⑫(⑩-⑪)	4,802,779			

決算の状況の入力に際して

- ・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、費用の按分等を行い入力してください。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。

○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。

○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。