

子ども・子育て支援情報公表システム 記入例・入力要領（経営情報等）

令和 7 年 4 月

0. 目次

入力内容	ページ数
1. 注意事項等	<u>P3</u>
2. 会計年度、決算月、施設等の設置主体	<u>P4</u>
3. 施設の状況等に関する事項	<u>P5</u>
4. 人員配置に関する事項	<u>P6</u>
5. 職員給与に関する事項	<u>P7</u>
6. モデル給与に関する事項	<u>P8</u>
7. 収支の状況に関する事項	<u>P12</u>
8. 人的資本に関する事項	<u>P15</u>

1. 注意事項等

【注意事項】

- 私立保育所の施設をモデルとして、記入例を作成しましたので参考にご活用ください。
- 本入力要領は開発中システム画面を用いて作成しています。実際のシステム画面とは異なる場合がございますので、ご注意ください。
- 一部項目にはExcelによるデータ取込機能がございます。システム取込シートを活用する場合には本入力要領で示すシステム画面とは異なります。
- 参考例を示すために架空の設定の情報を入力している項目がございますので、ご注意ください。
- 各項目の入力規則については、ヘルプ画面及び操作説明書をご確認ください。

【問い合わせ先】

- 制度に関するお問い合わせ、入力内容に関するお問い合わせは、施設等所在地の都道府県又は市町村にご確認ください。
- システムに関するお問い合わせは、ヘルプデスク（0570-000-632）または[お問い合わせ送信フォーム](#)までご連絡ください。

2. 会計年度、決算月、施設等の設置主体

❗ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度

2023年度

決算月 必須



3月



会計期間 必須



(自) 2023/04/01



(至) 2024/03/31

施設等の設置主体 必須



私立

貴施設・事業所（以下「施設等」）の設置者の会計年度終了月を選択してください。
※社会福祉法人・学校法人は必ず3月となります。

施設等の設置主体として適切な種別（公立or私立）が表示されているか確認してください。
内容に誤っている場合、または表示されていない場合は、以降の項目を入力することが出来ませんので、自治体にご相談ください。

報告する会計年度として適切な期間（（自）には会計年度の初日、（至）には決算日）を入力してください。
※基本的に会計期間は1年間となりますが、年度の途中で新設された場合等においてはこの限りではありません。

3. 施設の状況等に関する事項

▲ 施設の状況等に関する事項

経営主体 必須

? 社会福祉法人 ▼

施設等の設置者の法人類型を選択してください。

定員数等の状況 必須 非公表 ?

	利用定員 [単位：人]	入所児童数 [単位：人]				
			4、5歳児	3歳児	1、2歳児	0歳児
2023年4月	119	100	45	25	26	4
2024年3月	119	116	47	30	30	9

報告時点から見て、前年度4月1日の状況と、前年度3月1日の状況を記入して下さい。

空欄だと必須条件を満たせないため、該当なしの場合は「0」を入力ください。（以降の項目においても同様です。）

○既に施設詳細情報において定員数等の情報を公表していることから、施設の状況等に関する事項のうち、定員数等の状況については、施設等ごとの公表は行いません。（本項目は調査・分析等に使用します。）

○利用者数等は毎年度変更が生じますので、経営情報等を入力する際には併せて施設詳細情報中の定員数等の更新をお願いします。

4. 人員配置に関する事項

人員配置に関する事項

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

公定価格基準

「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」に基づき必要となる職員数を記入してください。

人員配置 必須 ?

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
	常勤	非常勤	報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
			常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
施設長	1.0	0.0					
主任保育士							
保育士							
保育補助者 (資格を有していない者)							
調理員							
栄養士 (調理員に含まれる者を除く)							
看護師（保健師・助産師） 、准看護師							
うち、保育業務従事者							
事務職員							
その他							
合計	-						

実際の配置（報告対象施設・事業のみ）

- ・実際に配置されている職員数を常勤換算値で記入してください。
- ・派遣職員・委託職員を含めてください。
- ・報告対象施設・事業以外の事業と兼務する職員は従事時間などに応じて按分してください。

実際の配置（報告対象施設・事業以外も含む）

- ・報告対象施設・事業以外の事業も含めて、実際に配置されている職員数を常勤換算値で記入してください。
- ・派遣職員・委託職員は含めないでください。
- ・報告対象施設・事業以外の事業のみに従事する職員は含めないでください。

【常勤換算値の計算式】

常勤換算値＝常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計÷各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数

実際の配置（報告対象施設・事業のみ）

- ・実際に配置されている職員数を常勤換算値で記入してください。
- ・派遣職員・委託職員を含めてください。
- ・報告対象施設・事業以外の事業と兼務する職員は従事時間などに応じて按分してください。

実際の配置（報告対象施設・事業以外も含む）

- ・報告対象施設・事業以外の事業も含めて、実際に配置されている職員数を常勤換算値で記入してください。
- ・派遣職員・委託職員は含めないでください。
- ・報告対象施設・事業以外の事業のみに従事する職員は含めないでください。

【常勤換算値の計算式】

常勤換算値 = 常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計 ÷ 各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数

<短時間勤務又は1週間に数回の勤務である場合>

職員の1週間の勤務時間（の合計） ÷ 施設が定めている1週間の勤務時間

<1ヶ月に数回の勤務である場合>

職員の1ヶ月の勤務時間 ÷ 施設が定めている1週間の勤務時間 × 4（週）

複数の職種に従事している場合は、主として従事している職種のいずれか1つに分類して記入してください。

5. 職員給与に関する事項

各種処遇改善等加算の取得状況、報告対象施設・事業に従事している全ての職員の勤続年数、賃金などについてご報告いただきます。私立施設は個々の職員について、公立施設は職種別の合計給与額をご報告いただきます。ご入力いただいた内容は、個別施設・事業者単位での公表は行いません。

職員給与に関する事項

職員給与

処遇改善加算Ⅰ 必須 非公表 ☐ なし ☒ あり

処遇改善加算Ⅱ 必須 非公表 ☐ なし ☒ あり

処遇改善加算Ⅲ 必須 非公表 ☐ なし ☒ あり

地方単独措置 必須 非公表 ☒ なし ☐ あり

処遇改善等加算の取得状況を選択してください。

職員給与（公定価格等）に関して、地方自治体による独自の支援措置を受けている場合は選択してください。

常勤…各施設・事業所等の就業規則等で定めた職員が勤務すべき時間数に達している者
非常勤…常勤以外の者
いずれかを選択してください。

加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金
施設型給付費を受けない幼稚園等が入力する場合は、当年度の支払い賃金に読み替えてください。

Excelデータ追加

テンプレート

職員給与の追加

勤続年数

貴施設における勤続年数を記入してください。

前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	資格					常勤非常勤	常勤換算値	法人役員との兼務	起点賃金水準			加算当年度内の賃金改善実施期間 における支払賃金		
						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				基準年度における賃金水準を 適用した場合の賃金	人件費の 改定状況 部分	賃金改善を行った場合の支払賃金			
																基本給	手当	賞与 (一時金)	基本給

対象データがありません。

経験年数

貴施設における勤続年数と過去に勤務していた施設等における勤続年数を合算した年数を小数点第1位（小数点第2位四捨五入）まで記入してください。

常勤換算値

常勤換算値 = 常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計 ÷ 各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数

起点賃金水準

施設型給付費を受ける施設は、処遇改善等加算の実績報告書を参考に記入してください。

6. モデル給与に関する事項①

「給与に関する基本情報」については、入力はすべて任意です。
回答した項目については、回答内容が公表されます。
なお、次ページの「モデル給与」については入力必須事項です。

▲ 給与に関する基本情報

給与・賞与の支給基準、昇給の判断基準

原則、年に1回人事評価を行い、その結果に応じてあらかじめ決められた昇給テーブルを参照して給与額を決定。

時間外勤務の取り扱い

回答する場合、各設問に必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。
非回答の場合、そのまま空欄としてください。

退職金制度の有無や支給基準

〇〇〇退職金共済制度に加入。

その他職員の処遇に関する事項（福利厚生等）

・職員の子育てサポートに積極的に取り組んでおり、厚生労働省のくるみん認定を取得している。
・時間外勤務を極力削減する方針を掲げ、過去3年間で平均80%減とすることができた。

その他職員の処遇に関する事項で本システムを通じて情報公表を行いたい事項があれば記入して下さい。

6. モデル給与に関する事項②

【モデル給与とは】

実際に在籍する職員個人への支給実績ではなく、報告対象施設・事業の賃金規定等の根拠に基づき、職種や経験年数等の属性に応じたモデル化された給与額のことを指します。

▲ 職種：保育士（常勤） モデル形式：月額給与

モデル給与を編集しています

職種

保育士（常勤）

モデル形式

月額給与

所定勤務時間数 必須

120.0

時間/月

主な諸手当の内容 必須

通勤手当、住宅手当、扶養手当

行を追加

モデル給与一覧 必須

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年取の目安	削除
	1	大学卒	230,000	30,000	260,000	4,500,000	削除
	10	大学卒	300,000	30,000	330,000	5,500,000	削除

行を追加

常勤保育士等のモデル給与の情報を入力してください。詳細は11ページをご確認ください。

モデル給与を追加しています

職種 必須

?

モデル形式 必須

?

入力したデータを破棄する

入力したデータを追加する

常勤保育士（※）については入力が必要です。

※幼稚園においては常勤幼稚園教諭、認定こども園においては常勤保育教諭と読み替えてください。

☐ 選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない


該当する職員又はモデル形式が存在しない場合はチェックしてください。入力がスキップされます。

所定時間勤務時間数には就業規則等において規定する当該職種の職員の1月あたり勤務時間数を、主な諸手当の内容には設けている手当のうち代表的なものを記載してください。


常勤保育士等以外に公表したいモデル給与があれば、職種・モデル形式を選択し、「入力したデータを追加する」を押下してください。なお、上部で「選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない」にチェックした場合は、必ず1つ以上のモデル給与を追加してください。

6. モデル給与に関する事項③


▲ 職種：事務職員 モデル形式：時間給

 モデル給与を編集しています


職種 事務職員
モデル形式 時間給
所定勤務時間数  60.0 時間/月

主な諸手当の内容 

通勤手当



行を追加

モデル給与一覧 

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
	1	大学卒	72,000	10000	82,000		
	10	大学卒	90,000	10,000	100,000		

行を追加

モデル形式において時間給を選択した場合、所定時間勤務時間数には施設等において従事する当該職種の非常勤職員の平均的な勤務時間数を記載してください。

削除

非常勤職員のモデル給与の情報を入力してください。詳細は次ページをご確認ください。

6. モデル給与に関する事項④

【モデル給与一覧に関する入力規則について】

＜常勤保育士（※）の場合＞ ※幼稚園においては常勤幼稚園教諭、認定こども園においては常勤保育教諭と読み替えてください。

○モデル給与一覧表は、1つの職種につき学歴区分は1つ以上、経験年数は学歴区分1種類につき2つ以上（1年目を必ず含むこと。）を記入して下さい。

＜記入パターン例＞

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、10年目（大学卒）

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、1年目（専門学校卒）、5年目（専門学校卒）

＜不十分な記入例＞

■ 1年目（大学卒）のみ ※複数の経験年数の場合を記入して下さい。

■ 5年目（大学卒）、10年目（大学卒） ※1年目は必ず記入して下さい。

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、1年目（専門学校卒） ※1つの学歴区分につき2パターン以上の経験年数を記入して下さい。

＜上記職種以外（非常勤保育士等を含む）の場合＞

○記入する学歴区分・経験年数等について指定はございませんので、モデル給与を公表する趣旨を踏まえたうえで、施設等において公表するモデル給与一覧を入力してください。

【その他注意事項】

○モデル給与を公表する趣旨は、保護者による施設・事業者の選択や、求職者の職場の選択やキャリアの検討等を支援することであることから、昇給や昇進のタイミング等を踏まえたモデル給与を入力して下さい。

○給与（月額or時間給）は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入して下さい。

○諸手当は、報告対象施設・事業の実情に応じて、賃金規定等に基づき記入して下さい。

○年収の目安は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入して下さい。

○合計（想定月額）は、報告対象施設・事業における非常勤職員の平均勤務時間等から、職種・経験年数・学歴区分に応じて想定される内容を記入して下さい。

7. 収支の状況に関する事項①

○報告対象施設・事業以外の事業（延長保育事業、一時預かり事業等）も行っており、事業ごとに事業活動計算書等を分けていない場合は、それらの事業も含めた決算額を記入して下さい（収支ともに）。また、事業ごとに会計を分けており、報告対象事業のみの収入・支出を把握している場合は、報告対象事業に係る決算額のみを記入して下さい（収支ともに）。

▲ ① 収支の状況に関する事項

会計基準 必須 非公表

社会福祉法人会計基準

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自)
(至)

入力済Excelからデータを取り込む際には、こちらをクリックしてください。

施設等を設置する経営主体に応じて適切な会計基準を選択してください。なお、該当する会計基準がない場合は、社会福祉会計基準を選択し、当該様式に沿って記入してください。

▲ 事業収入（収益） 必須 非公表 ?

科目	金額 [単位：円]
事業活動収入（収益）	
保育事業収益	
施設型給付費収益（特例施設型給付費収益を含む）	
施設型給付費収益	
利用者負担金収益	
委託費収益	
利用者等利用料収益	
私的契約利用料収益	
その他の事業収益（補助金収入・受託事業収入）	
地域子ども・子育て支援事業	

決算に基づき入力してください。なお、グレーになっている項目は自動計算です。

7. 収支の状況に関する事項②（狭義の人件費）

【狭義の人件費とは】

狭義の人件費とは各会計基準において人件費科目及び当該科目計上金額の全額を人件費として整理することができる人件費以外の科目の合計です。入力された事業収入（収益）、事業支出（費用）から「人件費比率（狭義）」が自動算出され、公表されます。

＜人件費比率（狭義）算出式＞ 狭義の人件費※ / 収益計 ※詳細は以下を確認してください。

人件費比率（狭義）

当該施設・事業者

0.0 %

グループ平均

80 %

施設類型、経営主体、利用定員等が同規模程度の施設等における前年度平均値です。参考のために表示しています。なお、令和7年度入力時には表示されません。

	社会福祉法人会計基準	学校法人会計基準	企業会計基準
報告様式において、狭義の人件費として算出する科目	人件費	人件費、教育研究経費に係る報酬・委託・手数料うち派遣委託費、管理経費に係る報酬・委託・手数料うち派遣委託費	人件費、経費（事務費に係るもの）に係る委託費うち派遣委託費

7. 収支の状況に関する事項③（広義の人件費）

【広義の人件費とは】

広義の人件費とは各会計基準において人件費科目には計上されないものの、多様な勘定科目にて処理されている職員に関する各種経費のことです。すべて任意項目ですが、1項目でも記入した場合は「人件費比率（広義）」が自動算出され、公表されます。

＜人件費比率（広義）算出式＞（狭義の人件費＋広義の人件費として入力された額） / 収益計

広義の人件費 非公表 ?

科目	金額 [単位：円]
福利厚生費	<input type="text"/>
研修研究費	<input type="text"/>
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>

広義の人件費として計上したい科目がある場合には記入して下さい。
詳細は以下を確認してください。

広義の人件費に係る科目を1つでも入力した場合、自動計算されます。

人件費比率（広義）

当該施設・事業者

0.0 %

科目	概要（具体例）
福利厚生費	人件費科目以外として計上する、法定外福利費等
研修研究費	人件費科目以外として計上する、業務に直接的に必要な講習等の研修を行うために要する経費
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	人件費科目以外として計上する、職員採用を行う際に要する紹介手数料や広告宣伝費などの採用費用等
その他	その他施設等において広義の人件費と判断する経費（〇〇等）

8. 人的資本に関する事項①

▲ 人的資本に関する事項

入力はすべて任意です。なお、回答した項目については、回答内容が公表されます。

法定・法定外休暇の利用状況

平均有給休暇消化率

?

- ☐ 非回答
- ☐ 0%以上20%未満
- ☐ 20%以上40%未満
- ☐ 40%以上60%未満
- ☒ 60%以上80%未満
- ☐ 80%以上100%以下

主な法定外休暇

?

夏季休暇、慶弔休暇

回答する場合、選択式の項目は該当するものを選択、自由記述項目は必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。

平均時間外労働時間（常勤）

?

- ☒ 非回答
- ☐ 0時間以上15時間未満
- ☐ 15時間以上30時間未満
- ☐ 30時間以上45時間未満
- ☐ 45時間以上80時間未満
- ☐ 80時間以上

離職率

離職率

?

離職理由

?

回答しない場合、選択式の項目は「非回答」が選択されている状態に、自由記述項目は空欄のままとしてください。

8. 人的資本に関する事項②

ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況

ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況 必須

- ①園児の登園及び降園の管理に関する機能
- ②保護者との連絡に関する機能
- ③保育に係る計画・記録に関する機能（⑨を除く。）
- ④指導要録・児童票の作成に関する機能
- ⑤保育料・延長保育料の計算に関する機能
- ⑥キャッシュレス決済に関する機能
- ⑦職員間の連絡に関する機能
- ⑧職員の出退勤管理に関する機能
- ⑨写真・動画を活用した保育内容の記録（ドキュメンテーション）機能
- ⑩写真のオンライン販売機能
- ⑪午睡センサー（カメラ型、マット型、取付型等）
- ⑫園内カメラ
- ⑬見守りタグ（ビーコン）
- ⑭スマート体温計
- ⑮その他のICTツール/IoTデバイス

その他のICTツール/IoTデバイス

- ① ☐ 導入していない ☒ 導入している
- ② ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ③ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ④ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ⑤ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ⑥ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ⑦ ☒ 非回答 ☐ 非導入 ☐ 導入済み
- ⑧ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ⑨ ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ⑩ ☒ 非回答 ☐ 非導入 ☐ 導入済み
- ⑪ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ⑫ ☐ 非回答 ☐ 非導入 ☒ 導入済み
- ⑬ ☒ 非回答 ☐ 非導入 ☐ 導入済み
- ⑭ ☐ 非回答 ☒ 非導入 ☐ 導入済み
- ⑮ ☒ 非回答 ☐ 非導入 ☐ 導入済み

便宜的な必須項目です。①～⑮の具体的なICTツール等を導入している場合には「導入済み」を選択して下さい。単にPCやタブレット等を配備しているだけでは「導入済み」には該当しません。

「非導入」を選択した場合、①～⑮の各設問に回答する必要はありません。（非導入であることを含め公表されません。）

最初の設問に「導入している」と回答した場合、①～⑮の設問について、いずれかの選択肢を選択してください。

具体的な導入済みICTツール等の情報を公表したくない場合は、「導入済み」を選択した場合であっても、すべて「非回答」を選択いただいても構いません。

8. 人的資本に関する事項③

職業環境に係る認証取得状況

くるみん認定

- 非回答
○ 取得なし
○ トライくるみん
● **くるみん**
○ プラチナくるみん

えるぼし認定

- **非回答**
○ 取得なし
○ えるぼし（1段階目）
○ えるぼし（2段階目）
○ えるぼし（3段階目）
○ プラチナえるぼし

その他認証

?

人材育成に向けた取組状況
(研修制度の有無や職員の研修受講状況等)

?

その他人的資本に関する事項

採用の方法

?

子育て支援員の取得状況

?

職員の満足度

?

ダイバーシティに向けた取組状況

?

回答する場合、選択式の項目は該当するものを選択、自由記述項目は必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。

回答しない場合、選択式の項目は「非回答」が選択されている状態に、自由記述項目は空欄のままとしてください。