

「幼稚園・保育所・認定こども園等の経営実態調査」

＜私立保育所調査票＞

記入の手引き



*** 目次 ***

I	調査の概要	1
II	調査についての注意事項	2
III	記入要領	3
	記入の流れ	3
	表紙	4
	問1 保育所の状況等（保育所全体の概要）	5
	問2 職員配置	7
	問3 職員給与	10
	問4 収支の状況	13
	(1) 事業収入（収益）	13
	(2) 事業支出（費用）	14
IV	勘定科目一覧	17

＜調査に関するお問合せ先＞

「幼稚園・保育所・認定こども園等の経営実態調査」事務局

【調査事務局：みずほサーチ&テクノロジーズ株式会社 社会政策コンサルティング部】

電話：0120-663-673（フリーダイヤル・通話無料）

※受付時間：平日 9:30～17:00（土・日・祝日を除く）

但し月曜日のみ 9:30～19:00

Eメール： contact@kodomo-chousa2024.jp

ホームページ： <https://kodomo-chousa2024.jp>

※ホームページへのログインID・パスワードは調査票表紙に記載されています。

本調査票は同封の返信用封筒にて、2024年9月6日（金）までにご投函をお願いいたします。

調査専用ホームページより、アンケートフォームでご回答いただくことも可能です。

こども家庭庁成育局

I 調査の概要

1. 調査の目的

本調査は、幼稚園、保育所、認定こども園等に関して、職員の給与、施設等の収支の状況等を把握し、今後の施策の検討のための基礎資料を得ることを目的として実施します。

なお、本調査票における「調査対象事業」とは、児童福祉法第 24 条の規定による保育を実施する事業のことをいいます。

2. 調査の対象

全国の幼稚園、保育所、認定こども園、地域型保育事業所（家庭的保育、小規模保育、居宅訪問型保育、事業所内保育）が対象となっています。

3. 調査対象の選定方法

調査対象となる施設を、施設・事業所類型ごとに、設置主体（公立・私立）、施設・事業所規模別、地域区分に層化し、無作為に客体を選定しました。

4. 調査の主体

こども家庭庁が実施します。ただし調査の実施に当たっては、一部の事務をみずほりサーチ & テクノロジーズ株式会社に委託しております。

5. 調査票の内容

調査票に記載された事項とします。

6. 調査票提出のお願い

調査票は同封の返信用封筒にて、「幼稚園・保育所・認定こども園等の経営実態調査」事務局宛てに、**2024年9月6日（金）まで**にご投函下さい。

II 調査についての注意事項

1. 調査全体に関する注意事項

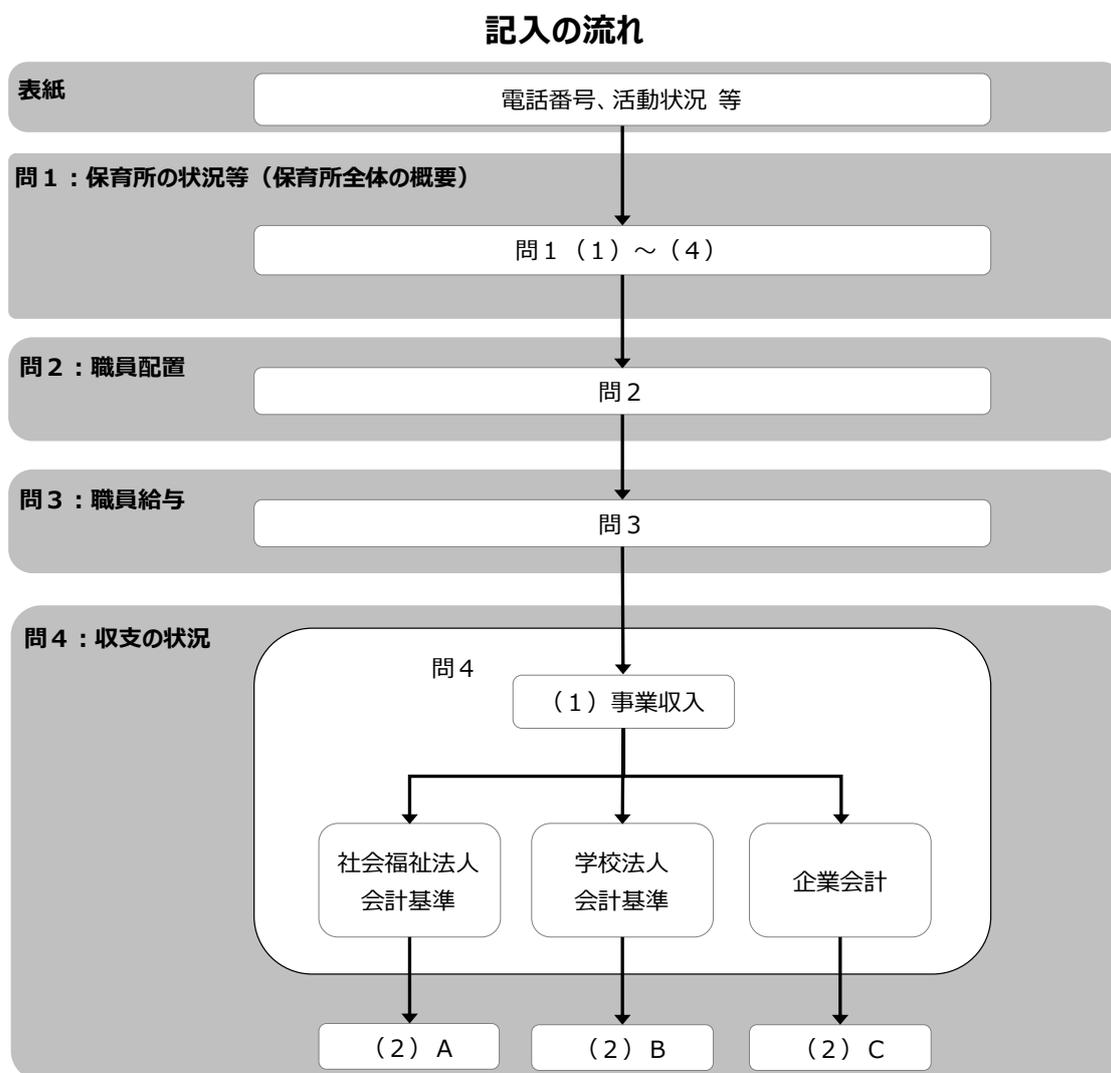
- この調査は総務省より統計法に基づく政府統計（一般統計）として承認されており、**調査報告の秘密は厳守**され、行政上の経営管理や税務調査のための資料など、**統計目的以外に使用することはありません**。
- また、統計処理をされたものに限り結果の公表等を行います。特定の施設の状況等を明らかにすることはありません。
- なお、施設を休・廃止している場合は、お手数ですが、その旨を調査票の表紙に記載して、全調査項目について未記入のまま返送して下さい。
- 調査票の記入内容について、お問合せをさせていただく場合がございますので、調査票は、**記入した頁をコピーして、1部をお手元に保管**しておいて下さい。

2. 調査票の記入に関する注意事項

- 調査票は、**施設の事務担当者、管理者**の方が記入して下さい。（具体的な記入に際し、不明な点があれば、お問合せ下さい。）。
- 分園を設置する保育所については、**本園・分園を合わせた状況を記入**して下さい。
- 調査票には、黒の HB の鉛筆か黒のボールペンを使って、楷書で明確に記入して下さい。
- 本調査は問により、調査の時点が異なりますので、各問の指示に従って該当する数値等を記入して下さい。
- 記入すべき数字が「0」の場合は、必ず「0」を記入して下さい**（例えば、回答人数が0人、あるいは回答金額が0円の場合は、無記入ではなく必ず「0」と記入して下さい）。
- 金額は、円単位で記入しますが、円未満の端数は四捨五入して下さい。
- 誤って記入したときは、消しゴムで消すか、二重線を引き、正しい数字を記入して下さい。
- 合計欄がある場合は、必ず該当する内訳の数値の合計値を記入して下さい。

Ⅲ 記入要領

記入の流れ



表紙

統計法に基づく一般統計調査



政府統計

●施設名、所在地を必ず確認して下さい。
※ 誤りや訂正がございましたら、恐れ入りますが朱書きで修正をお願いいたします。

幼稚園・保育所・認定こども園等の経営実態調査

＜私立保育所調査票＞

お手数をおかけしますが、以下の①～⑥にご記入をお願いいたします。

① 電話番号 - -

② FAX番号 - -

③ Eメールアドレス

④ 法人番号

⑤ 回答担当者 お名前 役職

⑥ 2024年3月末日時点の貴施設の活動状況

右のいずれか1つの番号を選択

1. 活動中	内側へお進みください	
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	2. 休止	今回の調査にご回答いただく必要はございません。
3. 廃止	お手数ですが、このまま調査票をご返送下さい。	

施設・事業所の名称、所在地等について誤りがある場合には、二重線で消して朱書きで訂正して下さい。

ID・パスワードは、調査専用ホームページにログインするために必要です。

貴施設の電話番号、FAX番号、Eメールアドレス（無い場合は空欄にして下さい。）、法人番号、及び回答担当者について記入して下さい。法人番号については、法人番号指定通知書又は国税庁ウェブサイト(国税庁法人番号公表サイト)で確認できます。

2024年3月末日現在の貴施設の活動状況を該当する番号から1つ選んで記入して下さい。「2. 休止」及び「3. 廃止」を選択した場合は、調査票全部を未記入のまま返送して下さい。

問 1 保育所の状況等（保育所全体の概要）（問 1（1）～（2））

問 1 保育所の状況等（保育所全体の概要）

(1) 貴施設の開設年月を西暦でご記入下さい。

西暦 年 月 ※認可外保育施設や認定こども園として運営していた期間も含めて下さい。

(2) 貴施設の2024年3月初日時点の経営主体として該当するものを、次の 1～8 から 1 つ選んで番号をご記入下さい。

- | | | |
|----------------------|------------|-------------------|
| <input type="text"/> | 1. 社会福祉法人 | 5. 特定非営利活動法人(NPO) |
| | 2. 学校法人 | 6. 営利法人（株式会社等） |
| | 3. 社団・財団法人 | 7. その他の法人 |
| | 4. 宗教法人 | 8. 個人 |

事業を開始した年月を西暦で記入して下さい。なお、認可外保育施設や認定こども園として運営していた期間がある場合は、その期間も含めて下さい。

経営主体として該当する数字を記入して下さい。なお、適宜下表もご参照下さい。

(2)経営主体	
1 社会福祉法人	・社会福祉法第 22 条の規定による社会福祉法人をいい、地方公共団体が設立した社会福祉事業団を含みます。
2 学校法人	・私立学校法第 3 条の規定により、私立学校の設置を目的として設立された法人をいいます。
3 社団・財団法人	・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 2 条に規定する一般社団法人又は一般財団法人、または、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 2 条に規定する公益社団法人又は公益財団法人をいいます。
4 宗教法人	・宗教法人法第 4 条の規定により、法人格を取得した宗教団体をいいます。
5 特定非営利活動法人(NPO)	・特定非営利活動促進法に基づき法人格を取得した法人をいいます。
6 営利法人(株式会社等)	・会社法における会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社）をいいます。なお、平成 18 年の会社法改正以前に設立された有限会社も含みます。

問 1 保育所の状況等（保育所全体の概要）（問 1（3）～（4））

- (3) 2024年3月時点において(2)の経営主体が以下に掲げる貴施設以外の施設・事業所を営んでいる場合は、該当するものにその数を記入して下さい。
 なお、貴施設以外に以下に掲げる施設・事業所が無い場合は、「0. 貴施設以外の特定教育・保育施設等を営んでいない」の欄に○（マル）を記入して下さい。

経営施設・事業所数	特定教育・保育施設等
	0. 貴施設以外の特定教育・保育施設等を営んでいない
	1. 保育所（保育所型認定こども園を除く）（※貴施設以外）
	2. 幼稚園（子ども・子育て支援新制度に移行している園に限る）（幼稚園型認定こども園を除く）
	3. 認定こども園
	4. 家庭的保育事業所
	5. 小規模保育事業所
	6. 事業所内保育事業所
	7. 居宅訪問型保育事業所

- (4) 貴施設の定員数等の状況について、2023年4月及び10月、2024年3月の各月初日時点の数字を記入して下さい。
 ※分園を設置している場合は、分園の利用定員・入所児童数も含めて記入して下さい。

(人)

	利用定員	入所児童数				
			4、5歳児	3歳児	1、2歳児	0歳児
2023年4月						
2023年10月						
2024年3月						

(2)の経営主体が貴施設以外の施設・事業所を営んでいる場合、該当するものにその施設・事業所の数を記入して下さい。
 貴施設以外に営んでいる施設・事業所がない場合は、「0. 貴施設以外の特定教育・保育施設等を営んでいない」の欄に○（マル）を記入して下さい。

【利用定員】子ども・子育て支援法に基づく確認に係る定員を記入して下さい。（市町村から支払われる委託費又は施設型給付費の算定の基礎となる定員のことをいいます。）

【入所児童数】2023年4月及び10月、2024年3月の各月初日の児童福祉法に基づく入所児童数を記入して下さい。（私的契約児については含めないで下さい。）

問 2 職員配置

職員配置 (2024年3月末日現在)	公定価格基準		実際の配置 (調査対象事業のみ)		実際の配置 (調査対象事業以外も含む)		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」
	常勤 <small>(小数点1位まで)</small>	非常勤 <small>(小数点1位まで)</small>	常勤 (常勤換算) <small>(小数点1位まで)</small>	非常勤 (常勤換算) <small>(小数点1位まで)</small>	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算) <small>(小数点1位まで)</small>	
1 施設長	人	人	人	人	人	人	時間
2 主任保育士	人	人	人	人	人	人	時間
3 保育士	人	人	人	人	人	人	時間
4 保育補助者 (資格を有していない者)	人	人	人	人	人	人	時間
5 調理員	人	人	人	人	人	人	時間
6 栄養士 (5に含まれる者を除く)	人	人	人	人	人	人	時間
7 看護師 (保健師・助産師)、准看護師	人	人	人	人	人	人	時間
8 うち、保育業務従事者	人	人	人	人	人	人	時間
9 事務職員	人	人	人	人	人	人	時間
10 その他	人	人	人	人	人	人	時間
合 計	人	人	人	人	人	人	時間

「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」(令和5年5月19日付け局長通知、こ成保38、5文科初第483号。以下「留意事項通知」。)に基づき必要となる職員数を記入して下さい。

「施設長」欄には、施設長が配置されていない場合の減算が適用されていない場合は常勤に「1」、非常勤に「0」を記入して下さい。当該減算が適用されている場合は常勤、非常勤ともに「0」を記入して下さい。

「保育士」欄には、「常勤」「非常勤」ごとにそれぞれ算出される人数の合計を記入して下さい。(算出方法は調査票2頁「公定価格基準」欄を参照)

【実際の配置 (調査対象事業以外も含む)】

- ・ 調査対象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人数で記入して下さい。
- ・ 派遣職員・委託職員は含めないで下さい。
- ・ 調査対象事業以外の事業と兼務する職員は従事時間などに応じた按分は行わないで下さい。
- ・ 調査対象事業以外の事業のみに従事する職員は含めないで下さい。

「常勤」「非常勤」の定義、常勤職員の範囲、常勤換算数の算出方法については、8～9頁をご参照下さい。

【実際の配置 (調査対象事業のみ)】

- ・ 調査対象事業において、実際に配置されている職員数を常勤換算人数で記入して下さい。
- ・ 派遣職員・委託職員を含めて下さい。
- ・ 調査対象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下さい。

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」を記入して下さい。なお、同区分に「施設で定めている1週間の勤務時間」が複数ある場合には「主たるもの」を記入して下さい。

問 2 に回答するに当たって	
常勤換算の必要性	<p>調査対象事業の 2024 年 3 月末日時点の職員配置について、次頁の計算式に従って算定された常勤換算数で記入して下さい。常勤換算が必要な職員は次のとおりです。</p> <p>【実際の配置（調査対象事業のみ）欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員のうち、調査対象事業以外の事業を兼務するもの ・非常勤職員 <p>※ともに調査対象事業に従事する時間により按分を行う</p> <p>【実際の配置（調査対象事業以外も含む）欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員 <p>※調査対象事業に従事する時間による按分は行わない</p>
職員の範囲	<p>・職員数には、3 月中に施設に雇用され、給与を支払われる者を含みます。従って、3 月中の新規採用者及び休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員、退職者は含みますが、退職・休業中の者（育児休業・介護休業の者）は含みません。</p>

職員の定義	
2 主任保育士	・保育士資格を有し、かつ児童の保育業務に従事している者のうち、主任保育士の業務に従事している者をいいます。
3 保育士	・保育士資格を有し、かつ児童の保育業務に従事している者をいいます（主任保育士を除く）。
4 保育補助者（資格を有していない者）	・児童の保育業務に従事している者のうち、保育士資格を有していない者をいいます
5 調理員	・調理師免許の有無にかかわらず、主に調理業務に従事している者をいいます。
6 栄養士（5 に含まれる者を除く）	・栄養士の資格を有する者のうち、主に栄養の指導等に従事している者をいいます。（主に調理業務に従事している方は「5 調理員」に計上して下さい。）
7 看護師（保健師・助産師）、准看護師	<p>・看護師資格又は准看護師資格を有している者をいいます。保健師、助産師は看護師に含みます。</p> <p>・「7 看護師（保健師・助産師）、准看護師」のうち、主に児童の保育業務に従事している方については、「8 うち、保育業務従事者」欄にその数を再掲して下さい。</p>
8 うち、保育業務従事者	・「7 看護師（保健師・助産師）、准看護師」のうち、主に児童の保育業務に従事している者をいいます。「7 看護師（保健師・助産師）、准看護師」の内数として再掲して下さい。
9 事務職員	・会計経理担当者、事務員等をいいます。
10 その他	・運転手、用務員等の 1～9 に属さない者をいいます。

「常勤」「非常勤」の定義	
常勤	・「常勤」とは、原則として施設で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者をいいます。従って、所定労働時間の全てを勤務している者は、ここに含みます。
非常勤	・「非常勤」とは、常勤職員以外の従事者（他の施設にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）をいいます。「非常勤」の欄には、本頁下の「常勤換算数の計算式」欄の記入要領に従って、非常勤職員の換算数を計算して記入して下さい。

常勤換算数の計算式	
常勤換算	<p>・下記の換算式に基づき実人員を常勤換算（その職務に従事した勤務時間を施設の通常の勤務時間で除した数値）した上で、小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数点第 1 位まで計上して下さい。</p> <p>・ただし、1 週間に勤務すべき時間数が 30 時間未満となる施設の場合は、換算する分母は 30 時間として下さい。</p>
常勤換算数の計算式	<p>・職員の勤務時間は実態に応じて算出して下さい。事業別に従事した時間を把握することが困難である場合には、おおよその時間によって算出して下さい。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><短時間勤務又は1週間に数回の勤務である場合></p> $\frac{\text{職員の1週間の勤務時間（の合計）}}{\text{施設が定めている1週間の勤務時間}}$ </div> <div style="text-align: center;"> <p><1ヶ月に数回の勤務である場合></p> $\frac{\text{職員の1ヶ月の勤務時間}}{\text{施設が定めている1週間の勤務時間} \times 4 \text{（週）}}$ </div> </div> <p>・上記計算式によって得られた数値を、小数点以下第 2 位を四捨五入して、小数点第 1 位まで計上して下さい。職種ごとに得られた結果が 0.1 に満たない場合は、「0.1」と計上して下さい。</p>
常勤換算の例	<p>【1 週間の勤務時間を 40 時間と定めている施設の場合】</p> <p>○常勤の兼務者（例 1）</p> <p>・「常勤」として施設に勤務しているが、調査対象事業以外の事業を兼務する保育士で、1 週間のうち調査対象事業に 25 時間、その他の事業に 15 時間勤務する場合</p> <p style="padding-left: 20px;"><常勤換算数></p> <p style="padding-left: 40px;">$25 \text{ 時間} \div 40 \text{ 時間} = 0.625 \rightarrow \underline{0.6 \text{ 人}}$</p> <p>○非常勤職員（例 2）</p> <p>・週 2 日（各日 3 時間）勤務の非常勤保育士が 1 人と、週 3 日（各日 5 時間）勤務の非常勤保育士が 1 人いる場合</p> <p style="padding-left: 20px;"><常勤換算数></p> <p style="padding-left: 40px;">$\{(\text{週 2 日} \times 3 \text{ 時間} \times 1 \text{ 人}) + (\text{週 3 日} \times 5 \text{ 時間} \times 1 \text{ 人})\} \div 40 \text{ 時間}$</p> <p style="padding-left: 40px;">$= 0.525 \rightarrow \underline{0.5 \text{ 人}}$</p>

問 3 職員給与 左頁

※用紙に記入する場合で 47 名を超える職員について記入する場合は、用紙をコピーして記入して下さい。
 その場合、47 以降の通し番号について手書き等で修正して下さい。

	性別		年齢	勤続年数等		勤務形態		職種											
	1	2		1	2	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	男	女	2024年3月末時点の年齢を記入して下さい。	(西暦の下2桁と月)	貴施設にて勤務を開始した年月	過去も含めた経験年数(小数点第1位まで)	1 常勤	2 非常勤	1 施設長	2 主任保育士	3 保育士	4 保育補助者	5 調理員	6 栄養士(5に含まれる者を除く)	7 看護師(保健師・助産師)、准看護師	8 事務職員	9 その他		
記入時点	2024年3月末時点						3月末時点												
記入例	1	2	32	歳	1409	年	10.8	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1	2	歳	年	年	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9

④ 2024 年 3 月末の勤務形態(常勤、非常勤)について、それぞれ当てはまるものを選択して下さい。「常勤」、「非常勤」の定義については、9 頁をご参照下さい。

⑤ 職種について、2024 年 3 月末それぞれにおいて当てはまるものを○で囲んで下さい。職種の定義については、8 頁をご参照下さい。

①性別について、当てはまるものを○で囲んで下さい。
 年齢については、2024 年 3 月末時点の年齢を記入して下さい。

②貴施設にて勤務を開始した年月を記入して下さい。年について西暦の下 2 桁と、月 2 桁を合わせた数字を記入して下さい。
 (例：2014 年 9 月に貴施設にて勤務開始の場合→年月は「1409」と回答)

③貴施設に加え、貴施設外の施設等※で勤務していた期間も含めた経験年数を記入して下さい。(小数点第 1 位まで)
 ※「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(令和 5 年 6 月 7 日付け局長通知、こ成保 39、5 文科初第 591 号)で定める施設等

問3 職員給与 右頁

勤務時間等		決まって支給する給与			手当	一時金（賞与、その他の臨時支給分等）					
勤 1 （3 務月 日あ 月日 中数 た り）	勤 1 （3 務日 月時 日あ 間た 数 り）	基本給のうち、該当欄（「月給」「日給」「時給」のいずれか）に金額を記入して下さい									
		賃金の支払が月給の者（1か 月当たり）（年俸の方は12で 割った額を記入して下さい）	賃金の支払が日給の者（1 日当たり）	賃金の支払が時給の者 （1時間当たり）	3月分として支給された手 当を記入して下さい。ただし 通勤手当のように複数月分 を一括して支払っている場 合には、1か月分の額にして 記入して下さい。	年間の一時金（賞与・その 他の臨時支給分）の合計額を記 入して下さい。一時金がない場 合は「0」（ゼロ）を記入して下 さい。					
3月中		3月中			年間						
20	日	8	時間	2 5 0 0 0 0	円/月	円/日	円/時	5 0 0 0	円/月	1 0 0 0 0 0 0	円/年
6	日	7	時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年
	日		時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年
	日		時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年
	日		時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年
	日		時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年
	日		時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年
	日		時間		円/月	円/日	円/時		円/月		円/年

⑥年収換算に必要となるため、2023 年度における3月中の勤務日数について記入して下さい。（非常勤で、施設で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務しない職員について記入して下さい。）

⑦年収換算に必要となるため、2023 年度における3月中の1日あたり勤務時間数について記入して下さい。（非常勤で、施設で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務しない職員、常勤で日給の職員、非常勤で日給の職員について記入して下さい。）

⑧2024 年3月における基本給を記入して下さい。
ただし、年俸の方は12で割った額を記入して下さい。

⑨2024 年3月分として支給された手当を記入して下さい。
ただし、複数月分を一括して支払っている場合は、1か月分の額を記入して下さい。（例：3月に、6か月分の交通費として6万円を一括支給している場合は、1月当たりの金額である1万円を記入）

⑩2023 年度に支給した一時金（賞与・その他の臨時支給分）の合計額を記入して下さい。（翌年度に繰り越している場合は含めず、前年度から繰り入れている場合は含めて算出して下さい。）
一時金が無い場合は、「0」（ゼロ）を記入して下さい。
人事院勧告にともなう差額支給を年度末に一括支給している場合は、一時金に含めて記載して下さい。

問3に回答するに当たって	
職員の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・職員には、3月中に施設に雇用され、給与を支払われる者を含みます。従って、3月中の新規採用者及び休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員、退職者は含みますが、休職・休業中の者（育児休業・介護休業の者）は含みません。 ・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つに分類してご記入下さい。 ・派遣社員・委託社員は含めないで下さい。 ・「高齢者等活躍促進加算費」により雇用される者は含めないで下さい。
給与（基本給+手当）	<ul style="list-style-type: none"> ・2024年3月分として支払った給料について記入して下さい。 ・給与には基本給の他、扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当など職員に支払った全てのものが含まれます。2024年3月分として支払った現金給与額（税込）を記入して下さい。 ・兼務等により調査対象事業以外の事業からも給与等を支払われている者については、当該調査対象事業以外の事業から支払われている金額も含めた、実際に支払われている給与等の総額を記入して下さい。
賞与・一時金	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対する夏・冬の賞与、期末手当等の一時金をいいます。 ・2023年度に支給した合計額をそれぞれご記入下さい。

問 4 収支の状況（1）事業収入（収益）

問 4 収支の状況

○ 調査対象事業以外の事業（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、調査対象事業のみの収入・支出を把握している場合は、調査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）**。

○ 記入にあたっては、**2023年度の決算額**をご記入下さい。

(1) 事業収入（収益）

○ 国庫補助金等特別積立金取崩額は、問 4（2）の事業支出（費用）としてご記入下さい。

科 目		2023年度決算期数値			
		十億	百万	千	円
I 事業 活動 収入 (収 益)	1 保育事業収益				
	(1) 施設型給付費収益（特例施設型給付費収益を含む）				
	ア 施設型給付費収益				
	イ 利用者負担金収益				
	(2) 委託費収益				
	(3) 利用者等利用料収益				
	(4) 私的契約利用料収益				
	(5) その他の事業収益（補助金収入・受託事業収入）				
	ア 地域子ども・子育て支援事業				
	イ 地方単独事業に係る補助事業				
	ウ その他補助金				
	2 児童福祉事業収益				
	3 経常経費寄附金収益				
4 その他の収益（1～3に該当しないもの）					
II 事業活動外増減による収益					
うち、借入金利息補助金収入					
うち、受取利息配当金収入					
III 特別増減による収益					
うち、法人本部会計からの繰入金収益					
収益計（I～IIIの合計）					

各科目の詳しい説明については、17 頁以降の「IV 勘定科目一覧」をご参照下さい。

特例施設型給付費による収益がある場合は、その額も合算した額を記入して下さい。

会計を一体的に行っている事業等に関する収入額を、補助金収入・委託事業収入に関わらず記入して下さい。

問 4 収支の状況 (2) 事業支出 (費用) A 社会福祉法人会計基準

A 社会福祉法人会計基準

		2023年度決算期数値			
科 目		十	百	千	円
		億	万		
IV サービス活動増減の部 (費用)	1 人件費				
	うち 退職給付費用				
	うち 派遣職員費				
	2 事業費 (ア～クの合計)				
	ア 給食費				
	イ 保健衛生費				
	ウ 保育材料費				
	エ 水道光熱費				
	オ 燃料費				
	カ 消耗器具備品費				
	キ 賃借料				
	ク その他の経費				
	3 事務費 (ア～ソの合計)				
	ア 福利厚生費				
	イ 旅費交通費				
	ウ 研修研究費				
	エ 事務消耗品費				
	オ 印刷製本費				
	カ 水道光熱費				
	キ 燃料費				
	ク 修繕費				
	ケ 通信運搬費				
	コ 業務委託費				
	① 給食委託費				
	② その他の委託費 (①に該当しないもの)				
	サ 保険料				
	シ 賃借料				

各科目の詳しい説明については、19 頁以降の「IV 勘定科目一覧」をご参照下さい。

派遣職員を雇い入れている場合には、「3.コ. 業務委託費」ではなく、ここに費用を計上して下さい。

		金 額			
科 目		十	百	千	円
		億	万		
IV サービス活動増減の部 (費用)	ス 土地・建物賃借料				
	① 土地賃借料				
	② 建物賃借料				
	セ 租税公課				
	ソ その他の経費				
	4 減価償却費				
	5 国庫補助金等特別積立金取崩額				
	6 徴収不能額				
	7 徴収不能引当金繰入				
	8 その他の費用 (1～7に該当しないもの)				
サービス活動費用計 (1～8の合計)					
V	サービス活動外増減による費用				
うち、支払利息					
VI	特別増減による費用				
うち、法人本部に帰属する経費：役員報酬等					

各支出費目において消費税等が別途計上されている場合でも、税込み方式 (各支出費目に消費税額を算入した値) で記入して下さい。

問 4 収支の状況（2）事業支出（費用） B 学校法人会計基準

B 学校法人会計基準

各支出費目において消費税等が別途計上されている場合でも、税込み方式（各支出費目に消費税額を算入した値）で記入して下さい。

○ 教育研究経費と管理経費を区分していない場合は、教育研究経費の欄に記入して下さい。

各科目の詳しい説明については、21 頁以降の「IV 勘定科目一覧」をご参照下さい。

科 目	2023年度決算期数値			
	十億	百万	千	円
1 人件費				
ア 教員人件費				
イ 職員人件費				
ウ 役員報酬				
エ 退職給与引当金繰入額				
オ 退職金				
カ その他の人件費				
2 教育研究経費（ア～ケの合計）				
ア 消耗品費				
イ 光熱水費				
ウ 旅費交通費				
エ 奨学費				
オ 賃借料				
カ 報酬・委託・手数料				
① うち給食委託費				
② うち派遣委託費				
キ 公租公課				
ク 減価償却額				
ケ その他				
3 管理経費（ア～ケの合計）				
ア 消耗品費				
イ 光熱水費				
ウ 旅費交通費				
エ 賃借料				
オ 報酬・委託・手数料				
① うち給食委託費				
② うち派遣委託費				
カ 公租公課				
キ 減価償却額				
ク 補助活動支出				
ケ その他				
4 徴収不能額等				
5 教育活動支出計				
6 借入金等利息				
7 その他の教育活動外支出				
8 教育活動外支出計				
9 資産処分差額				
10 その他の特別支出				
11 特別支出計				
12 事業活動支出計				
13 基本金組入額（計上している場合、-（マイナス表記）を付して記入）				
14 法人本部に帰属する経費				

派遣職員を雇い入れている場合の
人件費は、「1 人件費」ではなく、
ここに費用を計上して下さい。

各支出費目において消費税等が
別途計上されている場合でも、
税込み方式（各支出費目に消費
税額を算入した値）で記入し
て下さい。

問 4 収支の状況 (2) 事業支出 (費用) C 企業会計

C 企業会計

科 目		2023年度決算期数値			
		十	百	千	円
IV 売上原価	1 人件費				
	うち 役員報酬				
	うち 退職金又は退職共済掛金				
	2 経費 (事務費に係るもの) (ア～セの合計)				
	ア 福利厚生費				
	イ 旅費交通費				
	ウ 研修費				
	エ 消耗品費				
	オ 印刷製本費				
	カ 光熱水費				
	キ 車輛費				
	ク 修繕費				
	ケ 通信運搬費				
	コ 委託費				
	① 派遣委託費				
	② 給食委託費				
	③ その他の委託費 (①、②に該当しないもの)				
	サ 保険料				
	シ 賃借料				
	① 土地				
	② 建物及び建物付属設備				
	③ 設備器械				
	④ その他の賃借料 (①～③に該当しないもの)				
ス 租税公課					
セ その他の経費 (ア～スに該当しないもの)					
3 経費 (事業費に係るもの) (ア～オの合計)					
ア 消耗品費					
① 給食費					
② 保健衛生費					
③ 保育材料費					
④ その他 (①～③に該当しないもの)					
イ 光熱水費					
ウ 車輛費					
エ 賃借料					
オ その他の経費 (ア～エに該当しないもの)					
4 減価償却費					
5 その他の売上原価 (1～4に該当しないもの)					
売上原価計 (1～5の合計)					
V 本部経費配賦額 (事業所において負担している本部経費)					
VI 営業外費用					
1 支払利息					
2 徴収不能額					
3 その他の営業外費用 (1、2に該当しないもの)					
VII 特別損失					
VIII 法人税、住民税及び事業税					

各科目の詳しい説明については、23 頁以降の「IV 勘定科目一覧」をご参照下さい。

派遣職員を雇い入れている場合の
人件費は、「1 人件費」ではなく、
ここに費用を計上して下さい。

各支出費目において消費税等が
別途計上されている場合でも、
税込み方式 (各支出費目に消費税額
を算入した値) で記入して下さい。

IV 勘定科目一覧

調査票 8 頁

(1) 事業収入：各会計基準共通

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
I 1 (1) ア	施設型給付費収益	・子ども・子育て支援法に基づく施設型給付費（特例施設型給付費を含む）の代理受領分による収益額。
I 1 (1) イ	利用者負担金収益	・利用児童（特例施設型給付の利用を含む）の保護者が施設に支払う利用者負担金（保育料）による収入額。 ・通常の保育料以外の実費徴収額、上乗せ徴収額については「(3) 利用者等利用料収益」に記入して下さい。
I 1 (2)	委託費収益	・子ども・子育て支援法附則第 6 条に基づく私立保育所に対する委託費による収入額。
I 1 (3)	利用者等利用料収益	・実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入費用、行事参加費用、食事提供費用等）に係る収入額や補足給付の収益による収入額等合計額。 ・通常の保育料以外の実費徴収額、上乗せ徴収額についてはここに記入して下さい。
I 1 (4)	私的契約利用料収益	・私的契約児童に関する利用料収入の額。
I 1 (5)	その他の事業収益	・会計を一体的に行っている事業等に関する収入額。 ・市町村から補助金・助成金として交付されている場合（補助金事業収益）、委託費として支払われている場合（受託事業収益）に関わらず計上して下さい。 ・なお、施設整備費に関する補助金収入は「Ⅲ 特別増減による収益」に、借入金利息に関する補助金収入は「Ⅱ 事業活動外増減による収益」の部の「うち、借入金利息補助金収入」に計上して下さい。
I 2	児童福祉事業収益	・児童福祉法第 24 条第 5 項又は第 6 項の措置により保育を行う児童の保育に要する費用として同法に基づいて市町村が施設に支弁する額による収入額。
I 3	経常経費寄附金収益	・経常経費に対する寄附金及び寄附物品に関する収入額。
I 4	その他の収益	・「1 保育事業収益」「2 児童福祉事業収益」「3 経常経費寄附金収益」以外の収入額。
Ⅱ	事業活動外増減による収益	・「借入金利息補助金収益」「受取利息配当金収益」「有価証券評価益」「有価証券売却益」「投資有価証券評価益」「投資有価証券売却益」等の収入額。
Ⅱ	うち、借入金利息補助金収入	・「借入金利息補助金収益」がある場合はその金額。
Ⅱ	うち、受取利息配当金収入	・金融機関からの受取利息等がある場合はその金額。

Ⅲ	特別増減による収益	<ul style="list-style-type: none"> ・「施設整備等補助金収益」「施設整備等寄付金収益」「長期運営資金借入金元金償還寄付金収益」「固定資産受贈額」「固定資産売却益」「事業区分間繰入金収益」「拠点区分間繰入金収益」「事業区分間固定資産移管収益」「拠点区分間固定資産移管収益」等の収入額。
---	-----------	---

(2) 事業支出：A 社会福祉法人会計基準

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
IV 1	うち 退職給付費用	・従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、2023年度の負担に属する金額（役員であることに起因する部分を除く）。
IV 1	うち 派遣職員費	・派遣社員の雇い入れに際して、派遣会社に支払う金額。
IV 2 ア	給食費	・給食に係る食材及び食品に要する費用。 ・給食業務を外部委託している場合は材料費を記入して下さい。
IV 2 イ	保健衛生費	・医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施、施設内の消毒等に要する費用。
IV 2 ウ	保育材料費	・保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用。
IV 2 エ	水道光熱費	・入所児童に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料。
IV 2 オ	燃料費	・入所児童に直接必要な灯油、重油等の燃料費。
IV 2 カ	消耗器具備品費	・入所児童に直接使用する消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しないものの購入額。
IV 2 キ	賃借料	・入所児童が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料の支出額。
IV 2 ク	その他の経費	・「2 事業費」のうち、ア～キに当てはまらないもの。
IV 3 ア	福利厚生費	・職員の健康診断その他福利厚生のための費用。
IV 3 イ	旅費交通費	・業務に係る・職員の出張旅費及び交通費（研究、研修のための旅費を除く。）。
IV 3 ウ	研修研究費	・職員に対する教育訓練に直接要した費用。
IV 3 エ	事務消耗品費	・事務用に必要な用紙、文房具等の消耗品及び什器器具のうち、固定資産の購入に該当しないものの消費額。
IV 3 オ	印刷製本費	・事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用。
IV 3 カ	水道光熱費	・事務用の電気、ガス、水道等の費用。
IV 3 キ	燃料費	・事務用の灯油、重油等の燃料費。
IV 3 ク	修繕費	・建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用。 ・ただし、建物器具及び備品等を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出は含みません。
IV 3 ケ	通信運搬費	・電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。
IV 3 コ	業務委託費	・給食（給食材料費は除く。）、送迎、洗濯、廃棄物処理、事務、清掃など施設の業務の一部を他に委託するための費用。
IV 3 コ①	給食委託費	・「コ 業務委託費」のうち、給食を委託するための費用。 ・給食に係る食材及び食品に要する費用については、2 の「ア 給食費」に記載して下さい。なお、職員等に提供した費用はここに含めず、「V サービス活動外増減による費用」に含めて下さい。
IV 3 コ②	その他の委託費	・「コ 業務委託費」のうち、①に当てはまらないもの。
IV 3 サ	保険料	・生命保険料及び建物・器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料（福利厚生費に該当するもの除く）。

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
IV 3 シ	賃借料	・固定資産に計上を要しない機器等のリース料、レンタル料。 ・土地・建物に係る賃借料については、「ス 土地・建物賃借料」に記入して下さい。
IV 3 ス	土地・建物賃借料	・保育所の土地・建物に係る賃借料。
IV 3 セ	租税公課	・施設が負担する固定資産税。
IV 3 ソ	その他の経費	・「3 事務費」のうち、ア～セに当てはまらないもの。
IV 4	減価償却費	・建物、建物付属設備、車輛設備等の固定資産の減価償却の額。
IV 5	国庫補助金等特別積立金取崩額	・国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額。
IV 6	徴収不能額	・金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で補填されない部分の金額。
IV 7	徴収不能引当金繰入	・徴収不能引当金への繰入額。
IV 8	その他の費用	・1～7以外のサービス活動による費用。
V	サービス活動外増減による費用	・支払利息、有価証券評価損、有価証券売却損、投資有価証券評価損、投資有価証券売却損等の事業外支出。
V	うち、支払利息	・「V サービス活動外増減による費用」のうちの支払利息（設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息。）。
VI	特別増減による費用	・「基本金組入額」「固定資産売却損・処分損」「国庫補助金等特別積立金取崩額」「国庫補助金等特別積立金積立額」「災害損失」「事業区分間繰入金費用」「拠点区分間繰入金費用」「事業区分間固定資産移管費用」「拠点区分間固定資産移管費用」等の費用。
VI	うち、法人本部に帰属する経費：役員報酬等	・役員に支払う報酬、諸手当の支出額（拠点区分間繰入金費用から、当該調査対象サービスが負担する役員報酬と法人本部に帰属する経費を繰り入れている場合は、当該経費を記入。なお、「『子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について』の運用等について」（平成27年9月3日府子本第256号・雇児発0903第2号）問13により本部経費への繰り入れが認められている経費について記入して下さい。

※採用に係る費用も該当する科目に適宜含めて計上して下さい。

(2) 支出 : B 学校法人会計基準

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
1 ア	教員人件費	・教員の人件費として要した費用。
1 イ	職員人件費	・職員の人件費として要した費用。
1 ウ	役員報酬	・理事及び監事に支払う報酬の支出額。
1 エ	退職給与引当金繰入額	・退職金支給規定等に基づき設定する退職給与引当金の当年度繰入額。
1 オ	退職金	・退職金支給規定等に基づき支給する退職金。 ・退職給与引当金への繰入れが不足していた場合には、当該会計年度における退職金支払額と退職給与引当金計上額との差額。 ・退職給与引当金を取崩す場合は、この金額を控除した額。
1 カ	その他の人件費	・ア～オ以外の人件費として要した費用。
2	教育研究経費	・入所児童の処遇に直接要する費用について記入して下さい。
2 ア	消耗品費	・給食に係る食材及び食品に要する費用、医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施・施設内の消毒等に要する費用、入所児童に直接使用する消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。 ・給食業務を外部委託している場合は材料費を記入して下さい。
2 イ	光熱水費	・入所児童に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料。
2 ウ	旅費交通費	・業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費。
2 エ	奨学金	・奨学金の支給に要した費用。
2 オ	賃借料	・入所児童が利用する器具及び備品等の賃借料。
2 カ	報酬・委託・手数料	・給食（給食材料費は除く。）、送迎、洗濯、廃棄物処理、事務、清掃など施設の業務の一部を他に委託するための費用及び防火設備等の保守点検手数料等。
2 カ①	うち 給食委託費	・「カ 報酬・委託・手数料」のうち、給食を委託するための費用。 ・給食に係る食材及び食品に要する費用については、2 もしくは 3 の「ア 消耗品費」に記載して下さい。
2 カ②	うち 派遣委託費	・派遣社員を雇い入れるための費用。
2 キ	公租公課	・租税その他の賦課金。
2 ク	減価償却額	・建物、建物付属設備、車輛設備等の固定資産の減価償却額。
2 ケ	その他	・「教育研究経費」のうち、ア～クに当てはまらないもの。（例：車両燃料費等）
3	管理経費	・施設の運営事務に要する費用のうち人件費以外の費用について記入して下さい。 ・入所児童の処遇に直接要する費用については、「2 教育研究経費」に記入して下さい。
3 ア	消耗品費	・事務に必要な用紙、文房具等の消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの消費額。
3 イ	光熱水費	・事務用の電気、ガス、水道等の使用料。
3 ウ	旅費交通費	・業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費。
3 エ	賃借料	・事務に必要な器具、備品等のリース料・レンタル料及び保育所の土地・建物に係る賃借料。

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
3 オ	報酬・委託・手数料	・給食（給食材料費は除く。）、送迎、洗濯、廃棄物処理、事務、清掃など施設の業務の一部を他に委託するための費用及び防火設備等の保守点検手数料等。
3 オ①	うち 給食委託費	・「カ 報酬・委託・手数料」のうち、給食を委託するための費用。 ・給食に係る食材及び食品に要する費用については、2 もしくは3の「ア 消耗品費」に記載して下さい。
3 オ②	うち 派遣委託費	・派遣社員を雇い入れるための費用。
3 カ	公租公課	・施設が負担する固定資産税。
3 キ	減価償却額	・建物、建物付属設備、車輛設備等の固定資産の減価償却額。
3 ク	補助活動支出	・補助活動事業（食堂、売店、学生寄宿舍等）に係る事業の支出。
3 ケ	その他	・「3 管理経費」のうち、ア～クに当てはまらないもの（例：福利費、諸会費、印刷製本費、車両燃料費、修繕費、通信運搬費、損害保険料等）。
4	徴収不能額等	・金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものについて、当該徴収不能の見込額を徴収不能引当金に繰り入れている場合は、当年度繰入額。 ・徴収不能の見込額を徴収不能引当金に繰り入っていない債権について当該会計年度分において徴収不能となった場合、当該徴収不能の金額。
6	借入金等利息	・長期または短期の借入金及び学校債等の利息。
7	その他の教育活動外支出	・教育活動外支出のうち、「6 借入金等利息」に当てはまらないもの。
9	資産処分差額	・資産の帳簿残高が当該資産の売却収入金額を超える場合のその超過額（除却損又は破棄損を含みます。）。
10	その他の特別支出	・特別支出のうち、「9 資産処分差額」に当てはまらないもの。
14	法人本部に帰属する経費	・役員に支払う報酬、諸手当の支出額（拠点区分間繰入金費用から、当該調査対象サービスが負担する役員報酬と法人本部に帰属する経費を繰り入れている場合は、当該経費を記入。なお、『子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について』の運用等について」（平成27年9月3日府子本第256号・雇児発0903第2号）問13により本部経費への繰り入れが認められている経費について記入して下さい。

※採用に係る費用も該当する科目に適宜含めて計上して下さい。

(2) 支出 : C 企業会計

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
IV 1	人件費	・職員の給与等の合計を記入して下さい。 ・派遣社員を雇い入れている場合には、その費用は含めず、「2 コ① 派遣委託費」欄に記入して下さい。
IV 1	うち 役員報酬	・役員に支払う報酬、諸手当の支出額。(当該調査対象サービスが負担する役員報酬と法人本部に帰属する経費を繰り入れている場合には、当該経費を記入)
IV 1	うち 退職金又は退職 共済掛金	・法人の職員退職給与制度による退職給与及び法人が加入する退職共済制度に基づいて法人が負担する掛金の支出額。
IV 2	経費(事務費に係るもの)	・施設の運営事務に要する人件費以外の費用について記入して下さい。 ・入所児童の処遇に直接要する費用については、「3 経費(事業費に係るもの)」に記入して下さい。
IV 2 ア	福利厚生費	・役員・職員の健康診断その他福利厚生のための費用。
IV 2 イ	旅費交通費	・業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費。
IV 2 ウ	研修費	・役員・職員に対する教育訓練に直接要した費用。
IV 2 エ	消耗品費	・事務に必要な用紙、文房具等の消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの消費額。
IV 2 オ	印刷製本費	・事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代。
IV 2 カ	光熱水費	・事務用の電気、ガス、水道等の使用料。
IV 2 キ	車輛費	・事務用の自動車用燃料費、車輛検査等の費用。
IV 2 ク	修繕費	・建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用。 ・ただし、建物器具及び備品等を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出は含みません。
IV 2 ケ	通信運搬費	・電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。
IV 2 コ	委託費	・給食(給食材料費は除く。)、送迎、洗濯、廃棄物処理、事務、清掃など施設の業務の一部を他に委託するための費用及び防火設備等の保守点検手数料等。
IV 2 コ①	派遣委託費	・「コ 委託費」のうち、派遣社員を雇い入れるための費用。
IV 2 コ②	給食委託費	・「コ 委託費」のうち、給食を委託するための費用。 ・給食に係る食材及び食品に要する費用については、「3 ア ① 給食費」欄に記入して下さい。
IV 2 コ③	その他の委託費	・委託費のうち、①、②に当てはまらないもの。
IV 2 サ	保険料	・火災保険料、自動車損害賠償責任保険料等の費用。
IV 2 シ	賃借料	・事務に必要な器具、備品等のリース料・レンタル料及び保育所の土地・建物に係る賃借料。
IV 2 シ①	土地	・「シ 賃借料」のうち、土地に係る賃借料。
IV 2 シ②	建物及び建物附属設備	・「シ 賃借料」のうち、建物及び建物附属設備に係る賃借料。 ・建物附属設備とは、電気照明、冷暖房設備、エレベータ等をいいます。

勘定科目		勘定科目の内容・記入上の注意
IV 2 シ③	設備器械	・「シ 賃借料」のうち、設備器械に要する費用。
IV 2 シ④	その他の賃借料	・「シ 賃借料」のうち、①～③に当てはまらないもの。
IV 2 ス	租税公課	・施設が負担する固定資産税。
IV 2 セ	その他の経費	・「2 経費（事務費に係るもの）」のうち、ア～スに当てはまらないもの。
IV 3 ア	消耗品費	・医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施・施設内の消毒等に要する費用、入所児童に直接使用する消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。 ・給食業務を外部委託している場合は材料費を記入して下さい。
IV 3 ア①	給食費	・給食に係る食材及び食品に要する費用。
IV 3 ア②	保健衛生費	・医薬品等の購入費及び入所児童の健康診断の実施・施設内の消毒等に要する費用。
IV 3 ア③	保育材料費	・入所児童に直接使用する消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。
IV 3 ア④	その他	・上記①～③に該当しない消耗品のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用。
IV 3 イ	光熱水費	・入所児童に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料
IV 3 ウ	車輛費	・登所バス等に係る自動車用燃料費、車輛検査等の費用
IV 3 エ	賃借料	・入所児童が利用する器具及び備品等の賃借料。
IV 3 オ	その他の経費	・「3 経費（事業費に係るもの）」のうち、ア～エに当てはまらないもの。
IV 4	減価償却費	・建物、建物付属設備、車輛設備等の固定資産の減価償却費。
IV 5	その他の売上原価	・「IV 売上原価」のうち、1～4 に当てはまらないもの。
V	本部経費配賦額（事業所において負担している本部経費）	・法人本部に帰属する経費がある場合は、当該経費を記入して下さい。なお、本部経費として保育所の運営経費に限り認められるなど、経理に関する国の通知に定める要件・手続きに従って下さい。
VI 1	支払利息	・長期借入金、短期借入金の支払利息の額。
VI 2	徴収不能額	・金銭債権のうち徴収不能として処理した額。
VI 3	その他の営業外費用	・「VI 営業外費用」のうち、1～2 に当てはまらないもの。
VII	特別損失	・2023 年度の実績額を記入して下さい。
VIII	法人税、住民税及び事業税	・法人税、住民税及び事業税の金額を記入して下さい。 ・法人税などの税務申告が、併設事業所等との経理をまとめた形で行われている場合には、税金総額を営業利益（事業収益－売上原価）の金額の割合で按分し、調査客体となった施設及びそれと一体的に運営・会計を行っている事業分の負担額を記入して下さい。この按分が不可能な場合は、事業収益、職員数などを用いて計算して下さい。

※採用に係る費用も該当する科目に適宜含めて計上して下さい。