

こどもの福祉と保健に関する状況報告

電子報告表利用ガイド（福祉関係票） （令和8年度提出分） 第1.0版

目 次

本マニュアルについて.....	1
1 目的.....	1
2 システム条件.....	1
3 こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシートの配布及び構成.....	2
(1) エクセルシートの種類.....	2
(2) ダウンロード及び圧縮ファイルの展開（解凍）.....	2
(3) ダウンロード時の Excel ファイル名.....	2
4 機能.....	3
5 令和7年度半期報（下半期分）の操作方法.....	4
(1) 半期報第15のエクセルシート.....	4
6 令和8年度半期報（上半期分）の操作方法.....	7
(1) 半期報第15のエクセルシート.....	7
7 年度報の操作方法.....	11
(1) 年度報共通の注意事項.....	11
(2) 年度報共通の操作方法.....	12
(3) 前年度数値を基に報告する報告表について.....	15
8 令和7年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法.....	17
9 注記欄について.....	26
10 提出方法.....	28
(1) 添付ファイル名とファイルの拡張子.....	28

(2) 送信先アドレスと送信時の注意点	29
11 よくあるご質問.....	30
(1) 半期報の報告表について	30
(2) 年度報の報告表について	31
(3) 年度報の報告表（児童相談所別）について	32
12 再確認事項.....	33
(1) 各表共通	33
(2) 令和7年度こどもの福祉と保健に関する状況報告（年度報）について.....	33
(3) 令和8年度こどもの福祉と保健に関する状況報告（年度報）について.....	37
(4) 令和7・8年度こどもの福祉と保健に関する状況報告（半期報）について.....	38
(参考) 都道府県等番号一覧.....	39

本マニュアルについて

本マニュアルは、令和8年度の提出に使用するこどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシート（電子報告表）の操作等についてご説明したものです。対象は令和7年度年度報及び令和8年度年度報（第9、第10のみ）、令和7年度半期報（第15（下半期分））、令和8年度半期報（第15（上半期分））です。

- 令和7年度年度報：

令和7年度分の数値を、令和8年6月末日までに報告するものです。

- 令和8年度年度報（報告表第9、第10のみ）：

令和8年4月1日時点の数値を、令和8年5月末日までに報告するものです。

- 令和7年度半期報（報告表第15（下半期分））：

半期報は、各月分の数値を、半期（6か月）分報告するものであり、令和7年度下半期分として、令和7年10月分から令和8年3月分の各月分の数値を、令和8年5月末日までに報告するものです。

- 令和8年度半期報（報告表第15（上半期分））

令和8年度上半期分として、令和8年4月分から9月分の各月分の数値を、令和8年11月末日までに報告するものです。

提出にあたっては本マニュアルを参照し、報告表を作成してください。各報告表の記入内容につきましては、「こどもの福祉と保健に関する状況報告 記入要領及び審査要領」をご参照ください。

1 目的

こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシート（電子報告表）は、報告事務の負担軽減、報告の迅速化を図ることを目的としています。

2 システム条件

こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシートの動作環境は以下のとおりです。

- ・ **パーソナルコンピュータ**

Microsoft Excel 2016以降のバージョンで作成された

Microsoft Excel のファイル（.xlsx形式及び.xlsm形式）が正常に動作するもの。

※Microsoft Excel 以外の表計算ソフトには対応していません。

※デスクトップアプリ版のみに対応しております。

※報告表第6、7、12、13の児童相談所別ファイルの分割・取込機能や第15（半期報）の提出用ファイルの作成には、Excelのマクロが正常に動作する環境が必要です。

※マルチモニターを利用しサブモニターで調査票のボタンクリック操作をした場合にモニターの選択が行われることがあり、再度クリック操作が必要になる場合があります。

- ・ **プリンタ** ※報告表を印刷しない場合は必要ありません。

日本産業規格A列4番及び同3番へ印刷が可能なもの。

- ・ **ネットワーク**

LGWAN（総合行政ネットワーク）に接続され、電子メールサービスが利用できること。

3 こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシートの配布及び構成

(1) エクセルシートの種類

政府共通 NW/LGWAN 掲示板システムでは、こども家庭庁報告用である「保護あり」の Excel ファイルと参考配布用である「保護なし」の Excel ファイルを配布しています。

保護あり：記入欄以外はパスワード保護（ロック）をしています。こども家庭庁への提出は、こちらのファイルを利用してください。

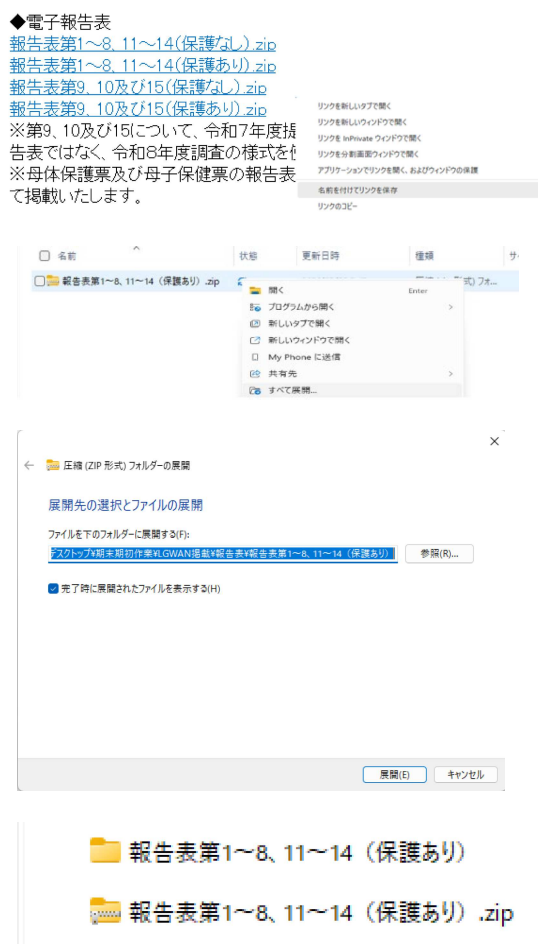
保護なし：パスワード保護を解除したファイルであり、お手元での作業用として参考配布しています。

「保護なし」の Excel ファイルはこども家庭庁への報告には使用しないようご注意ください。

(2) ダウンロード及び圧縮ファイルの展開（解凍）

政府共通 NW/LGWAN 掲示板からダウンロードしたファイルは ZIP 形式で圧縮されていますので、利用者端末上で展開（解凍）の操作をしてください。

1. 政府共通 NW/LGWAN 掲示板から ZIP ファイルを任意のフォルダにダウンロードします。（右図は Microsoft Edge の場合の例）
2. ダウンロードしたファイルを右クリックし、[すべて展開] をクリックします。
3. ウィザードに従って展開先のフォルダを選択し、[展開] ボタンをクリックしてください。
4. ZIP ファイルとは別にフォルダが作成されます。電子報告表ファイルはこの中に保存されています。



(3) ダウンロード時の Excel ファイル名

ダウンロードした Excel ファイル名は、ファイル名が報告表番号となっています。

(例 報告表第 10： 第 10. xlsx)

他表間チェックがある報告表は、複数の報告表が 1つのファイルになっています。

(例 報告表第 12 と第 13： 第 12 第 13. xlsm)

4 機能

こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシートは以下の機能を備えています。

- ① 合計表示機能 …………… 合計欄を自動的に計算します。
- ② 審査機能 …………… 審査要領に記載されている関連チェック及び前年度分報告とのチェック等を行い、エラーがある場合はメッセージ（赤文字）を表示して、修正を促します。
- ③ 項目名などの保護機能……… 各報告表は、数値・訂正・注記欄部分のみ入力できるようになっています。
- ④ 条件付き書式による比較機能……… 一部項目では数値入力誤り防止のため、入力値と前回値または前月値との増減が一定数を超える場合、数値の色が変色するように条件付き書式を設定しています。

年度報のうち、児童相談所別にも報告する報告表（第6、7、12、13表）は、以下の機能も備えています。なお、動作にはマクロが正常に動作する環境が必要です。

（児童相談所別に分割した個別表ファイルはマクロを使用しません。）

- ⑤ ファイル分割機能 …………… 児童相談所別に報告表ファイルを分割し、個別表ファイルを作成します。
- ⑥ ファイル取込機能…………… 児童相談所別に分割したファイル（個別表）からデータを取り込みます。
- ⑦ 個別表確認機能…………… 取り込んだ個別表のデータを確認します。
- ⑧ 総括表作成機能…………… ファイル取込機能で児童相談所別のファイルを取り込むことにより、自動的に総括の報告表が作成されます。

半期報の報告表（第15表）では、上記の①～④の機能に加えて、以下の機能も備えています。こちらの動作においてもマクロが正常に動作する環境が必要です。

- ⑨ 審査機能……………都道府県等番号の不備や「増減確認済み」が未選択、審査要領エラーがシート内に残っている場合に、メッセージを表示して修正を促します。
- ⑩ 前年度データ取り込み機能…前年度半期報（令和8年度ファイルの場合は令和7年度半期報）の Excel ファイルにおける3月分のシートからデータを取り込みます。取り込んだデータにエラーがあるとき、メッセージを表示して修正を促します。
- ⑪ 提出用ファイルの作成機能…各月のシートにエラーがなければ、自動的に形式的なファイル名で任意の報告月のファイルを作成します。

例) 0809 シートで訂正2回目だと「0809XXXX02150.xlsm」

※ XXXX は都道府県等番号

※ 提出用のファイルは報告表の保存されているフォルダ内に作成されます。同じ名前になる場合は上書き保存されますので、既存のファイルを上書きしたくない場合には、この作業の前に「ファイル」の「名前を付けて保存」から任意の名前を付けて別途保存しておいてください。

5 令和7年度半期報（下半期分）の操作方法

(1) 半期報第15のエクセルシート

半期報第15のエクセルシートは、一つの報告表につき1ファイルとなっており、4月から翌年3月までの12ヶ月分の各シートと、前年度3月分の情報を入力するシート等で構成されています。（前年度3月分シートは4月分との増減計算用に入っています。前年度3月分の報告には使用しないでください。）

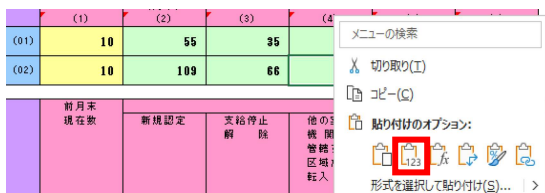
お願い	0703	0704	0705	0706	0707	0708	0709	0710	0711	0712	0801	0802	0803	都道府県・指定都市・中核市
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---------------

シート名は4桁で報告年月を示します。（例：令和7年11月分は0711シート）

下半期分の報告に用いるファイルは、令和7年度上半期分の報告に用いた最新のファイルで作成してください。上半期分の月に訂正が生じた場合は、下半期分として提出するファイルの各月のシートを訂正してください。

① 操作の流れ

- 0710シートに切り替え、記入要領に従って、必要事項を（緑）セルに入力してください。
※以降の各月のシートについても同様です。
※他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、必ず値の貼り付けをしてください。



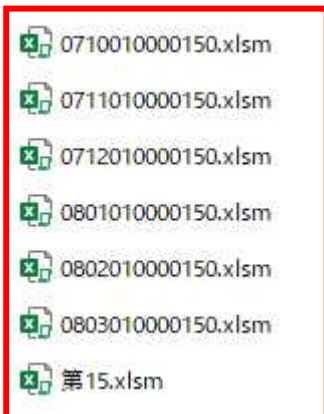
- 定期報告する月（10月～3月）の「最終チェックボタン」を各月のシートごとにそれぞれ押してください（各月のシートにエラーがなければ、本マニュアルの「10 提出方法」(P. 28)に示したファイル名で提出用ファイルが各月ごとにそれぞれ作成されます）。



提出用ファイルを各月ごとにそれぞれ作成後、10月～3月分の6ファイルを報告期限までにこども家庭庁に提出してください。

※保存される提出用ファイルは、作業用のファイルの保存されているフォルダと同一のフォルダ内に保存されます。

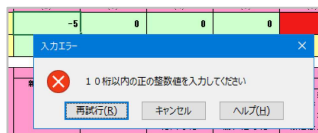
※既に同じ名前のファ



イルがフォルダ内にある場合には上書き保存されますのでご注意ください。

② 注意点

1. 不適切な値を入力すると、エラーメッセージが表示されますので、入力値を見直してください。



2. 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、**提出前にエラーを解消してください。**



※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。



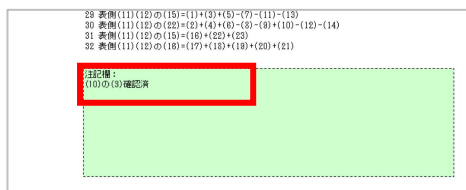
※ ファイル内のいずれかのシートについて審査要領エラーや空白がある場合、「最終チェックボタン」を押しても提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。

3. 増減理由など、注記が必要な場合は、テキストボックスの注記欄に必ず記載してください。

※ コメント（メモ）の挿入機能は注記に使用しないでください。


※ 第15表では、前月と比較して特定のセルの値が5をこえる場合、文字が赤色に変わります。


変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。



※ 第15表では、変色した数値がある場合に「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択していなければ提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。

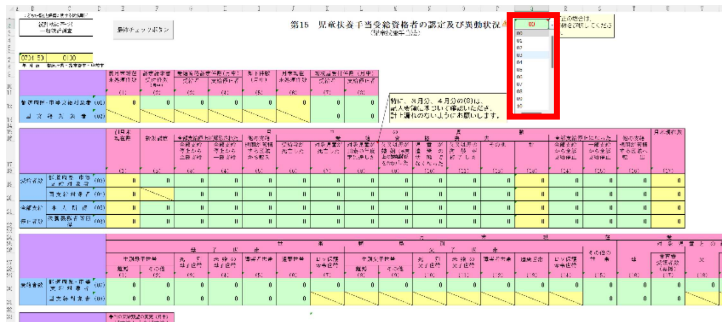
4. 前月末現在の項目は前月分報告の月末現在数から引用されます。

 (黄色)セルには、審査要領等に基づき自動計算された数値が反映されますので確認してください。

5. 報告後に訂正がある場合、訂正する月のシート上で、欄外右上にある  (緑)セルにあるプルダウンから特定の訂正回数を選択してください。

※ 「最終チェックボタン」を押した際に、フォルダに作成されるファイル名の訂正回数は定期報告月のセルの値を用いています。

年 月 表	前月末現在 未処理件数	認定請求書 受付件数 (月)	受給資格認定件数(月中) 受給者	却下件数 (月中)	月末現在 未処理件数
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
都道府県・市等支給対象者 (01)	18	22	35	1	4
国 支 給 対 象 者 (02)					



第15 児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況

このプルダウンメニューは、訂正回数を選択するためのものです。

6 令和8年度半期報（上半期分）の操作方法

(1) 半期報第15のエクセルシート

半期報第15のエクセルシートは、一つの報告表につき1ファイルとなっており、4月から翌年3月までの12ヶ月分の各シートと、前年度3月分の情報を入力するシート等で構成されています。（前年度3月分シートは4月分との増減計算用に入っています。前年度3月分の報告には使用しないでください。）



シート名は4桁で報告年月を示します。（例：令和8年6月分は0806シート）

① 操作の流れ

1. 先頭の0803シートをクリックし、半角4桁の**都道府県等番号**を必ず入力してください。赤字でエラーメッセージが表示された場合は番号を再確認してください。
※本シートで入力した都道府県等番号は、以降の各月のシートに引き継がれます。
※都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP.39でご確認ください。
2. 0803シートに、令和7年度半期報（下半期分）の報告表ファイルから、必要情報を **セル** に転記してください。
※ マクロを用いて前年度3月分の報告表ファイルから0803シートのデータを取り込むことができます。
※ 都道府県等番号及び表の番号が一致している場合のみデータを取り込みます。
3. 0804シートに切り替え、記入要領に従って、必要事項を **セル** (緑) に入力してください。
※ 以降の各月のシートについても同様です。
※ 他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、必ず値の貼り付けをしてください。

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(01)	10	35	35				
(02)							
前月末現在数							
新規認定	(1)	(2)	(3)				
全部支給停止が廃止							
全部支給停止から全部支給	(1)	(2)	(3)				
(03)	0	0	0				

4. 令和8年4月分から9月分まで必要事項を入力した後、9月分のシートにある「最終チェック及び上半期報告表ファイル作成ボタン」を押してください。

※4月分から8月分の各月ごとのシートにある「最終チェックボタン」を押すことで、該当月分までの入力内容のチェックが可能ですが、提出用ファイルが作成されるのは9月分のシートのボタンのみとなりますのでご注意ください。

ボタンを押した際に、各月のシートにエラーがなければ、本マニュアルの「10 提出方法」(P. 28) に示したファイル名で提出用ファイルが作成されます。エラーがある場合は、該当する箇所についてご確認をお願いします。

提出用ファイルを作成後、報告期限までに子ども家庭庁に提出してください。

※保存される提出用ファイルは、作業用のファイルの保存されているフォルダと同一のフォルダ内に保存されます。

※既に同じ名前のファイルがフォルダ内にある場合には上書き保存されますのでご注意ください。

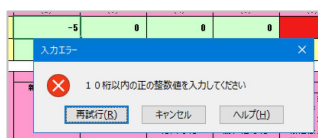
0809010000150 (R08上半期分) .xlsx

第15.xlsx

※令和8年度下半期分の報告の際には、子ども家庭庁への報告に用いた令和8年度上半期分の最終版のファイルを基に作成していただくことになりますので、最終版のファイルは、最終版のものであることが分かるよう適切に保存していただくようお願いします。

② 注意点

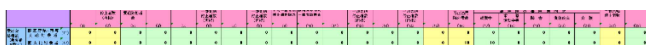
1. 不適切な値を入力すると、エラーメッセージが表示されますので、入力値を見直してください。



2. 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、**提出前にエラーを解消してください。**



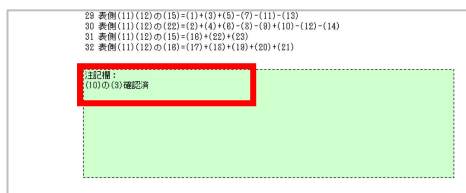
※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。



※ 4月分から9月分のみずれかのシートについて審査要領エラーや空白がある場合、「最終チェック及び上半期報告表ファイル作成ボタン」を押しても提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。



3. 増減理由など、注記が必要な場合は、テキストボックスの注記欄に必ず記載してください。




※ コメント（メモ）の挿入機能は注記に使用しないでください。


※ 第15表では、前月と比較して特定のセルの値が5をこえる場合、文字が赤色に変わります。

変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

※ 第15表では、変色した数値がある場合に「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択していなければ提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。

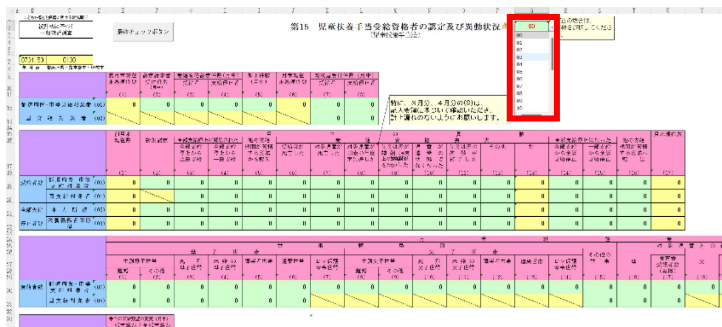
4. 前月末現在の項目は前月分報告の月末現在数から引用されます。

 (黄色)セルには、審査要領等に基づき自動計算された数値が反映されますので確認してください。

5. 報告後に訂正がある場合、訂正する月のシート上で、欄外右上にある  (緑)セルにあるプルダウンから特定の訂正回数を選択してください。

※ 「最終チェック及び上半期報告表ファイル作成ボタン」を押した際に、フォルダに作成されるファイル名の訂正回数は定期報告月のセルの値を用いています。

年 月 表	前月末現在 未処理件数	認定請求書 受付件数 (月中)	受給資格認定件数(月中) 受給者	受給停止者 (月中)	却下件数 (月中)	月末現在 未処理件数
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
都道府県・市等支給対象者 (01)	18	22	35	1	0	4
国支給対象者 (02)						



第15 児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況

訂正回数

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100


7 年度報の操作方法


第1～14の年度報が対象となります。

児童相談所別にも報告する報告表（第6、7、12、13）については、「8 令和7年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法」（P.17）についてもご参照ください。


(1) 年度報共通の注意事項

- ファイル名が報告表番号となっています（例：報告表第10は第10.xlsx）。関連チェックのある表以外は1表につき1ファイルとなっておりますので、各表の担当者毎に利用できません。
- 他表間チェックのある表（第1第2.xlsx、第12第13.xlsm等）は、複数表が1ファイルとなっています。チェック機能等が作動しなくなりますのでファイル（シート）の分離は行わないでください。
- 都道府県等番号を必ず入力してください。
※都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP.39でご確認ください。
- 提出ファイル上で「切り取り・貼り付け」やドラッグによるセルの移動は行わないでください。（記入欄を誤った場合はコピー・値貼り付けをして元のセルを0にしてください。）
- こども家庭庁へ報告する際は、「保護あり」のエクセルシートで送付してください。
- エクセルファイルの「お願い」シートにも、記入にあたって特にお願ひしたい点をまとめておりますので、ご一読ください。
- 「第〇〇表」のシートが入力対象シートです。「06」から始まるシート名は前回報告値です
※第9、10については、「07」から始まるシート名が前回値となります。（「第〇〇表」シートに都道府県等番号を入力すると前回値が表示されます。）。


 第6（保護あり）.xlsm

 第10（保護あり）.xlsx

← 調査票第9、10及び15は令和8年度調査の様式を使用ください。

 第12第13（保護あり）.xlsm

← 関連チェックのため複数の表が1ファイルになっているものがあります。

 第14（保護なし）.xlsx

← 保護なし版ファイルは参考配布のため提出には使用できません。

こどもの福祉と保健に関する状況報告 福祉関係票
年度報入力の際のお願い

- 貼り付け間違いや記入漏れにご注意ください。
項目ごとに前年度と数値を比較し、貼り付け間違いや記入漏れ等がないようご注意ください。
※前回値は、「第〇表」シートに都道府県等番号を入力して水色のシート見出しに切り替えると確認できます。
- 記入欄内は数式でなく数値にしてください。
他ファイルを参照したリンク数式が残らないようお願いします。
別のエクセルファイルからコピーして貼り付ける際は、貼り付けのオプションで「値」を選択し、数値のみ貼り付けてください。
- 前回値との増減を確認し、必要に応じてプルダウンより選択をお願いします。
前回値との増減が実数10以上かつ50%を超えたセルの数値は、図のように**赤色**又は**青色**に変色します。
前回値に比べて著しい増減がある場合は、入力誤り等がないか再度ご確認ください。
確認の結果、数値が正しい場合は、プルダウンから**増減確認済**をご選択をお願いします。
(増減の理由がある場合は、あわせて注記欄に簡単に記入してください。)

貼り付けの際は「値」を選択してください。

数式が残らないよう、貼り付けの際はオプションで「値」の貼り付けを選択してください。

前回値と比べて10以上かつ50%超の増減がある場合…
増加のとき、**赤色**に変色します。
減少のとき、**青色**に変色します。
変色した場合、数値を確認し、正しければプルダウンから**増減確認済**を選択してください。

↓「第〇表」シート見出しをクリックして入力を開始してください↓

お願い | 06090 | 都道府県・指定都市・中核市

↑ 「お願い」シートもご一読ください。

(2) 年度報共通の操作方法

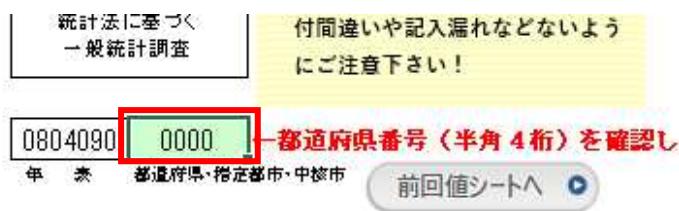
① 操作の流れ

1. 「第〇〇表」（見出しの色が薄い黄色）が入力対象シートです。はじめに、左上のセルに半角数字4桁で、**都道府県等番号**を入力してください。
※都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP. 39でご確認ください。

2. 記入要領に従って、
■（緑）セルに必要事項を入力してください。
■（黄色）セルには自動計算された数値が反映されます。
※他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、**必ず値の貼り付け**をしてください。

3. 「前回値シートへ」ボタンをクリックするか、前年度シートの見出し（水色）をクリックすると、前回報告された値が表示されます。項目毎に前回報告値と値を比較し、貼り付け間違いや入力漏れ、入力誤りがないか確認してください。
※前年度シートのシート名は、年度（2桁）+表番号（3桁）となっており、「07090」は令和7年度分報告の第9表です。
※「今年度シートへ」のボタンをクリックするか、「第〇〇表」のシート見出しをクリックすると今回の入力対象シートに戻ります。
※「12 再確認事項」（P. 33）もご覧ください。

4. 前回値との比較により、今回入力数値が**実数10以上かつ50%を超えて増減**している場合、文字色が変わるようになっています。変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ注記



	施設数	認可定員	利用定員	在 籍			障 害 児 受 入 人 員 (再 掲)	私 的 契 約 人 員
				入 所 人 員	障 害 児 受 入 人 員 (再 掲)	私 人		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
公 立 (01)	0	0	0	0	0	0	0	
私 立 (02)	0	0	0	0	0	0	0	

	入 所 人 員 年 齢 階 層					計
	0 歳	1・2 歳	3 歳	4 歳以上	(5)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
公 立 (03)	0	0	0	0	0	
保 育 児 受 入 人 員 (再 掲) (04)	0	0	0	0	0	
私 立 (05)	0	0	0	0	0	
保 育 児 受 入 人 員 (再 掲) (06)	0	0	0	0	0	

第9 保育所・在籍者（4月1日現在）
(児童福祉法)

	施設数	認可定員	利用定員	在 籍			障 害 児 受 入 人 員 (再 掲)	私 的 契 約 人 員
				入 所 人 員	障 害 児 受 入 人 員 (再 掲)	私 人		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
公 立 (01)	0	0	0	0	0	0	0	
私 立 (02)	0	0	0	0	0	0	0	

	入 所 人 員 年 齢 階 層					計	障 害 児 保 育 の た め の 加 配 職 員 数
	0 歳	1・2 歳	3 歳	4 歳以上	(5)		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
公 立 (03)	0	0	0	0	0	0.0	
保 育 児 受 入 人 員 (再 掲) (04)	0	0	0	0	0	0.0	
私 立 (05)	0	0	0	0	0	0.0	
保 育 児 受 入 人 員 (再 掲) (06)	0	0	0	0	0	0.0	

記入要領
上表(1)、(2)、(3)が前年度分報告と異なるときは、その増減内容・理由を注記欄に記載すること。

審査要領
1 「上表(4)の公立(01)」=「下表(5)の公立(03)」
2 「上表(4)の私立(02)」=「下表(5)の私立(05)」
3 「上表(6)の公立(01)」≦「上表(4)+(5)の公立(01)」
4 「上表(6)の私立(02)」≦「上表(4)+(5)の私立(02)」

	施設数	認可定員	利用定員	在 籍			障 害 児 受 入 人 員 (再 掲)	私 的 契 約 人 員
				入 所 人 員	障 害 児 受 入 人 員 (再 掲)	私 人		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
01)	300	16000	155000	11000	0	45	0	
02)	320	15500	150000	14000	0	40	0	

増加のとき、赤色に変色します。
減少のとき、桃色に変色します。

欄横のセルにあるプルダウンより「増減確認済み」を選択してください。

数値が赤や桃色に変色した場合は数値を再確認し、正しければ、プルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

増減確認状況

- 注記欄に必要事項を記載してください。記載に当たっては本マニュアルの「9 注記欄について」(P.26)をご参照ください。

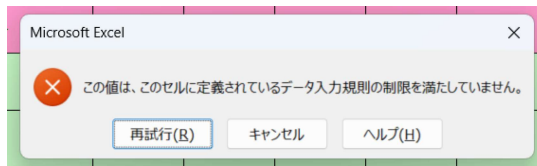
注記欄：施設数・定員数の増減内容は以下例を参考に記載願います。
 記載例
 施設数
 公立 ○件増(又は減) 理由(新設、廃止等)
 私立 ○件増(又は減) 理由(新設、廃止等)
 認可定員数
 公立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)
 私立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)
 利用定員数
 公立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)
 私立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

- 本マニュアルの「10 提出方法」(P.28)を参照し、指定のファイル名で報告期限までに子ども家庭庁に提出してください。

0800010000090.xlsx

② 注意点

- 不適切な値を入力すると、エラーメッセージが表示されますので、入力値を見直してください。
- 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、**提出前にエラーを解消してください。**



※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。

Microsoft Excel

この値は、このセルに定義されているデータ入力規則の制限を満たしていません。

再試行(R) キャンセル ヘルプ(H)

このページの表は、第9 保育所・在所者 (4月1日現在) (児童福祉法)

	施設数	認可定員	利用定員	在 籍			
				入所人員	障害児 入所人員 (再掲)	私的契約 人員	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
公立 (01)	0	0		1	0	0	0
私立 (02)	0	0	0	0	0	5	0

値がない欄にも「0」を入力してください。 審査要領エラーがあります。

	入 所 人 員 年 齢 階 層					障害児保育のための 加配職員数
	0 歳	1・2歳	3 歳	4歳以上	計	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
公立 (03)	0	0	0	0	0	0.0
保育短時間 (再掲) (04)	0	0	0	0	0	
私立 (05)	0	0	0	0	0	0.0
保育短時間 (再掲) (06)	1	0	0	0	1	

記入要領
 上表(1)、(2)、(3)が前年度分報告と異なるときは、その増減内容・理由を注記欄に記載すること。

審査要領
 1 「上表(4)の公立(01)」=「下表(5)の公立(03)」
 2 「上表(4)の私立(02)」=「下表(5)の私立(05)」
 3 「上表(6)の公立(01)」≦「上表(4)+(5)の公立(01)」
 4 「上表(6)の私立(02)」≦「上表(4)+(5)の私立(02)」
 5 「下表(1)～(5)の公立(03)」≧「下表(1)～(5)の保育短時間(再掲)(04)」
 6 「下表(1)～(5)の私立(05)」≧「下表(1)～(5)の保育短時間(再掲)(06)」
 7 「上表(1)の公立(01)」=0 のとき「下表(6)の公立(03)」=0
 8 「上表(1)の私立(02)」=0 のとき「下表(6)の私立(05)」=0

審査要領 1 を確認してください。

審査要領 4 を確認してください。

下表の表頭(1)について審査要領 6 を確認してください。

3. 増減理由など、注記が必要な場合は、テキストボックスの注記欄に必ず記載してください。
 ※コメント（メモ）の挿入機能は注記に使用しないでください。
 ※ 記載に当たっては本マニュアルの「9 注記欄について」（P.26）をご参照ください。

4. 訂正報告をする場合、欄外右上にある （緑セル）にあるプルダウンより任意の訂正回数を選択してください。

注記欄：「施設数」「定員数」の増減内容は以下列を参考に記載願います。
 記載例）

施設数
 公立 ○件増（又は減） 理由（新設、廃止等）
 私立 ○件増（又は減） 理由（新設、廃止等）

認可定員数
 公立 ○人増（又は減） 理由（定員変更、新設、廃止等）
 私立 ○人増（又は減） 理由（定員変更、新設、廃止等）

利用定員数
 公立 ○人増（又は減） 理由（定員変更、新設、廃止等）
 私立 ○人増（又は減） 理由（定員変更、新設、廃止等）

こどもの福祉と保健に関する状況報告 電子報告表利用ガイド

第9 保育所・保育所（4月1日現在）
（児童福祉法）

訂正回数：1回

	施設数	認可定員	形所定員	保 護			私的施設員
				入所人員	保育人員	保育士（資格）	
公 立 (91)	0	0	0	0	0	0	0
私 立 (92)	0	0	0	0	0	0	0
				入 所 人 員	年 齢 階 層	<small>（91）第4頁の施設数等 報告書に報告も していません。</small>	

訂正回数：1回

訂正回数：1回

(3) 前年度数値を基に報告する報告表について

以下の報告表では、前年度分の報告数値を基に今年度報告を作成する箇所があります。

第 8, 11 の各表

次の例のように前年度数値の確認等をし、今年度分を報告してください。

例：第8のエクセルシートの場合

1. 都道府県等番号を入力すると、欄外の「(参考) 前年度分報告」に前年度分報告値が表示されます。
(表頭が濃緑色の箇所)

2. 前年度分報告の「年度末在籍(7)(8)」について、訂正がある場合は「訂正(7)(8)」欄(太枠内)に訂正後の数値を直接入力してください。
※ 赤い矢印が表示されます。

訂正(7)・訂正(8)欄
前年度末在籍に訂正がなされた場合は、太枠内に正しい数値も直接入力し、訂正理由を注記欄に記載してください。

(参考) 前年度分報告

施設数	定員	年度末在籍		年度末在籍	
		(7) 訂正	(8) 訂正	(7) 訂正	(8) 訂正
1	2	0	0	0	0
2	2※	9	9	0	0
1	19	4	3	0	0
		9	7	0	0
0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0

※ 前年度から指定動向/種別等に移行したものを除く。都道府県で当該施設が新規に開設された年度に当該施設が初めて開設された場合、当該年度では前年度末時点の動向分を直接入力してください。
また、当該年度で当該年度末時点の動向分を直接入力してください。
当該動向と訂正欄の合計が、前年度の動向分報告欄と一致するよう確認をお願いします。

3. 今年度分報告の数値を入力します。(年度末現在の施設数(1)、定員(2)、年度中の入退所(3)～(6))
4. 前年度分報告値との増減により、「年度末在籍(7)(8)」が自動計算されますので実態と合っているか数値を確認してください。

- 前年度分報告と数値が異なる場合には、前年度分報告値の欄に「※」印や「←」印が付きますので、シート内の説明を参照し、相違理由を注記欄に記載してください。

The screenshot shows a spreadsheet titled '第9 助産施設・母子生活支援施設在籍者 (児童福祉法第12条)'. It contains several data tables with columns for '前年度報告値' (Previous Year Report Value) and '報告値' (Report Value). A '注記欄' (Remarks) section at the bottom contains a red-bordered box around a cell, with a callout box stating: '数値の色や背景に色変化した場合は、前年度分報告値と異なると見做され、必ず注記欄に相違理由を記載してください。' (If the color of the number or background changes, it is considered different from the previous year's report value, and the reason for the difference must be recorded in the remarks section.)

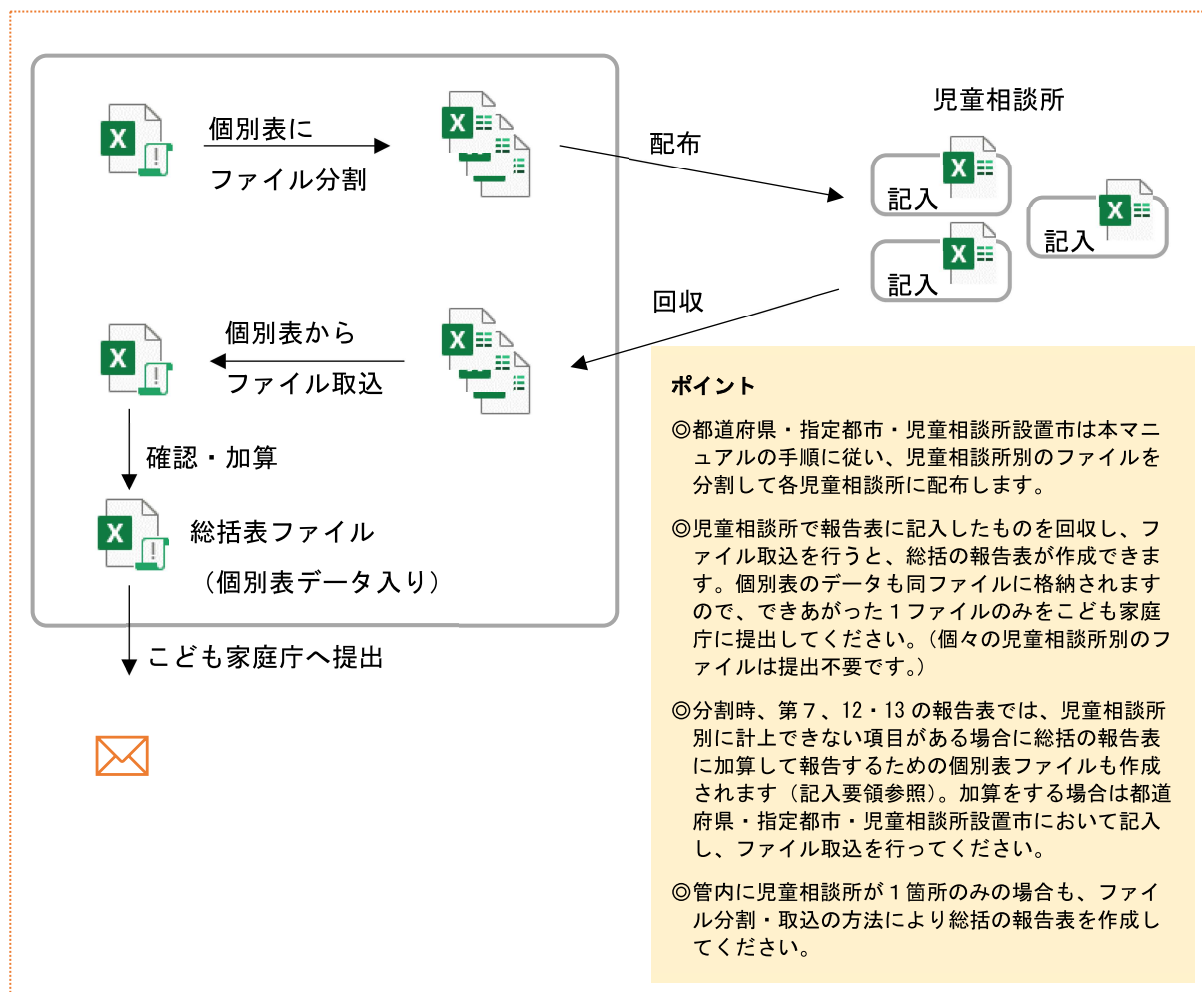
8 令和7年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法

第6・7・12・13の各報告表では、児童相談所別の数値も報告いただきます。

これらの報告表では、Excel マクロを用いて児童相談所別にファイル分割、取込等を行いますので、各都道府県・指定都市・中核市・特別区（中核市・特別区は児童相談所を設置する市・区に限る。以下、「児童相談所設置市」という。）におかれましては、次に示す手順で操作をお願いいたします。

なお、年度報一般の操作につきましては、「7 年度報の操作方法」（P.11～）もご一読ください。

概要イメージ



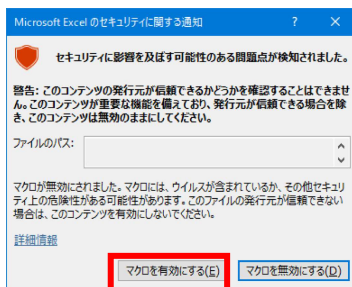
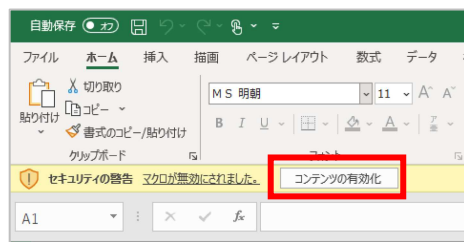
- 報告表第12・13は、他表間チェックがあるため、複数表が1ファイルとなっています。ファイル分割を行った個別表も、複数表が1ファイルとなっていますので、シートの分離は行わないようにしてください。
- 参考配布用の「保護なし」版も、マクロによるファイル分割・取込機能を備えていますが、分割した個別表も「保護なし」となります。実際の配布、回収は「保護あり」の報告表ファイルで行ってください。

次ページから、第7を例にして操作手順をご説明します。

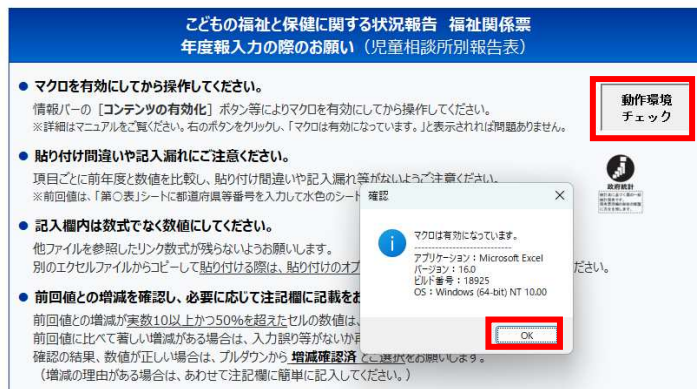
① 都道府県・指定都市・児童相談所設置市での操作（マクロ有効化～ファイル分割）

都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、次の手順でマクロにより児童相談所配布用の個別表ファイルを作成してください。

1. 報告表ファイルを開くと、ウインドウ上部に黄色い「セキュリティの警告」バーが表示されますので、**[コンテンツの有効化]**をクリックしてマクロを有効化してください。
 ※「保護されたビュー」が表示された場合は**[編集を有効にする]**をクリックしてから、**[コンテンツの有効化]**をクリックします。
 ※「Microsoft Excelのセキュリティに関する通知」が表示された場合は、**[マクロを有効にする]**をクリックします。



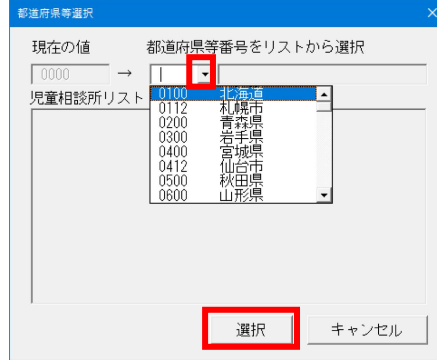
2. 「お願い」シートの**[動作環境チェック]**ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています。」と表示されたら、マクロ有効化の操作は問題ありません。
 ※マクロを有効にできない場合の対処等については、「11 よくあるご質問」(P. 30～)をご覧ください。



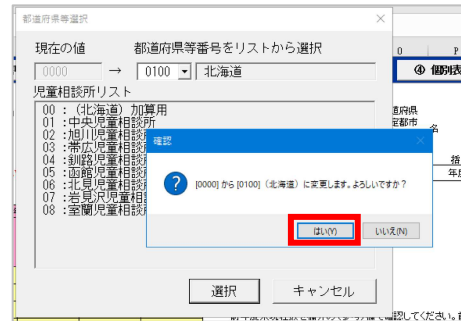
3. 「第〇〇表_総括表」シート（見出しの色が薄い黄色）をクリックし、**[①都道府県等番号選択]**をクリックします。
 ※第12・13の報告表では「第12表_総括表」をクリックしてください。



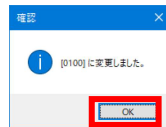
- 都道府県等番号選択フォームが表示されますので、プルダウンリストの「▼」をクリックし、都道府県・指定都市・児童相談所設置市の番号を選択します。児童相談所リストが表示されますので、確認し、[選択] ボタンをクリックします。
※第7、12・13の各表では、「加算用」もリストに表示され



- 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。



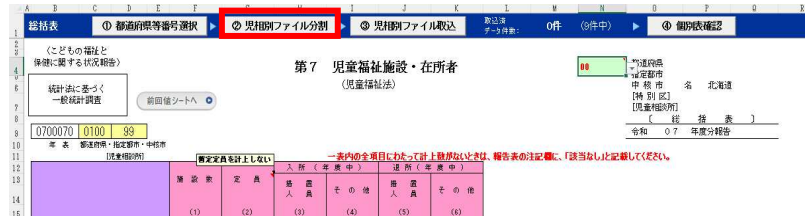
- 変更した旨のメッセージが表示されますので、[OK] をクリックします。



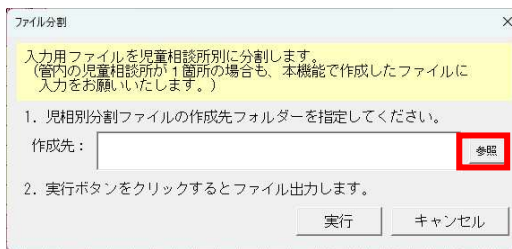
- 上部の「取込済データ件数」欄のカッコ内に、児童相談所数（報告表第7、12・13では加算用が加わり+1）が表示されますので確認してください。



- [②児相別ファイル分割] ボタンをクリックします。
※次の操作の前に、あらかじめ個別表ファイルを作成しておくことをおすすめします。



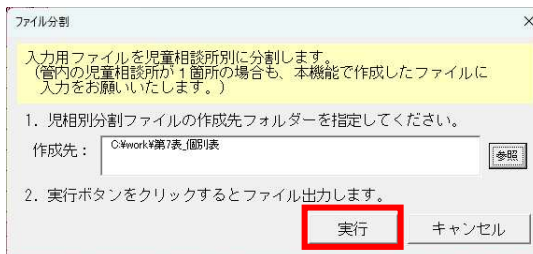
9. ファイル分割フォームが表示されますので、**【参照】** ボタンをクリックします。



10. 児童相談所別の個別表フォルダを選択し、**【OK】** ボタンをクリックします。



11. 作成先フォルダを確認し、問題なければ**【実行】** ボタンをクリックします。



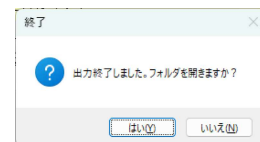
12. 保存先の確認メッセージが表示されますので**【はい】** をクリックします。



13. 再度、ファイル数等の確認メッセージが表示されますので**【はい】** をクリックします。
※マクロ動作が終わるまでしばらくお待ちください。



14. 出力終了メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると作成先のフォルダが開きます。



15. 前記 10. で指定したフォルダ内に、児童相談所別の個別表ファイルが作成されていることを確認してください。
※第7、12・13の場合は、加算用の個別



表ファイルも作成されます。

16. ファイルはいったん保存して閉じておきます。

② 配布・児童相談所での記入等

管内の児童相談所に、上記手順で作成した個別表ファイルを配布します。

児童相談所では、個別表ファイルを開き、記入要領に従って、（緑）セルに必要な事項を入力してください。（黄色）セルには自動計算された数値が反映されます。

施設種別	定員	入所（年度別）		退所（年度別）	
		(1)	(2)	(3)	(4)
児童福祉施設					
児童養護施設					
児童心理治療施設					
児童自立支援施設					

※ 他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、必ず値の貼り付けをしてください。

※ ファイル名は変更しても差し支えありません。シート名は変更できません。

児童相談所では、入力が終わったらファイルを上書き保存し、都道府県・指定都市・児童相談所設置市に返送します。

（第7、12・13表の場合）

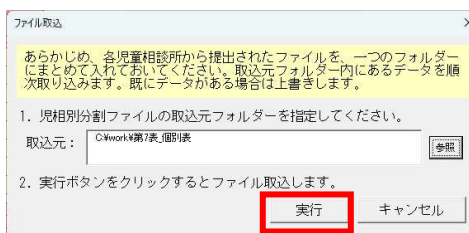
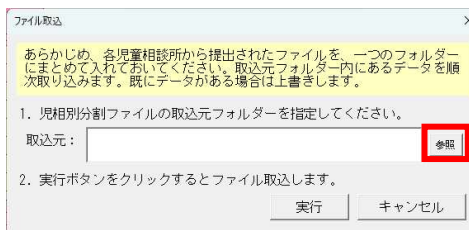
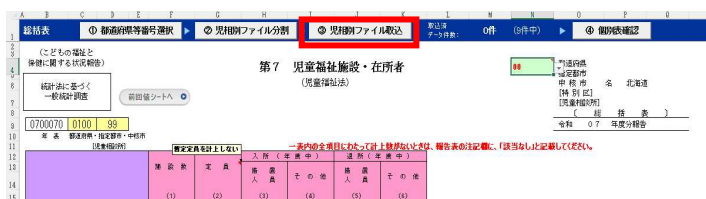
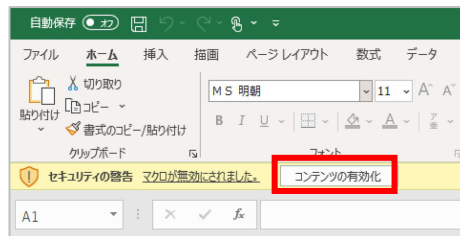
都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、必要に応じて加算用の個別表ファイルに数値を入力してください。

③ 都道府県・指定都市・児童相談所設置市での操作（ファイル取込～確認）

管内の児童相談所から、個別表ファイルを回収します。

回収した個別表ファイルと加算用の個別表ファイルを一つのフォルダにまとめて入れておき、次の操作をしてください。

1. 報告表ファイルを開き、マクロを有効にしてください。
2. 「第〇〇表_総括表」シート（見出しの色が薄い黄色）上で、[③児相別ファイル取込]をクリックします。
※第12・13の報告表では「第12表_総括表」で操作してください。
3. ファイル取込フォームが表示されますので、[参照]ボタンをクリックします。
4. 児童相談所別の個別表ファイルが保存されたフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。
5. フォルダを確認し、問題なければ[実行]ボタンをクリックします。
6. 取込元の確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。
※マクロの動作が終わるまで、しばらくお待ちください。



7. 完了メッセージが表示されますので [OK] をクリックします。



8. 取り込んだ個別表データを確認しますので、上部の取込済データ件数を確認し、[④個別表確認] ボタンをクリックします。



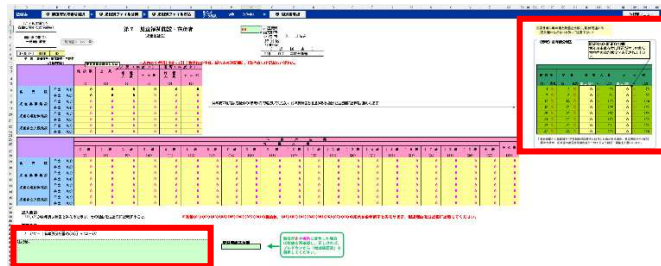
9. 個別表確認シートに遷移しますので、上部の (緑)セルをクリックし、プルダウンリストの [▼] をクリックして児童相談所名を選択します。



10. 各児童相談所の報告内容について、審査要領エラーがないことを確認してください。お手数ですが、全児童相談所についてチェックをお願いいたします。問題なければ [総括表に戻る] をクリックします。



11. 総括表シート上で審査要領エラーがないことを確認してください。欄外の (参考) 前年度分報告を確認してください (自動計算されます)。前年度分報告から変更・訂正がある場合、注記欄に増減理由の記載をお願いいたします。



12. 前回値との比較により、今回入力数値が **実数 10 以上かつ 50%を超えて増減**している場合、文字色が変わるようになっていきます。変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ増減確認状況欄から「増減確認済み」を選択して下さい。

※「前回値シートへ」ボタンをクリックするか、前年度シートの見出し (水色) をクリックすると、前回報告された値が表示されます。

前回値と比べて10以上かつ50%超の増減がある場合…

増加のとき、赤色に変色します。

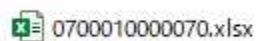
減少のとき、桃色に変色します。

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
20	700	30	350	1100	0	630	0	120	733
0	60	0	15	75	0	8	3	11	

注記欄

変色した場合、数値を確認し、正しければプルダウンから増減確認済を選択してください。

13. 本マニュアルの「10 提出方法」(P. 28を参照し、指定のファイル名で報告期限までにこども家庭庁に提出してください。



こども家庭庁に提出するファイルは、総括表のファイル（.xlsm）のみです。個別表のファイル（児童相談所別の報告）はデータとして取り込まれていますので、1ファイルのみを提出してください。

④ 訂正報告をする場合

1. 総括の報告表上では訂正できませんので、児童相談所別の個別表ファイルで数値を訂正してください。
2. 都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、訂正された児童相談所別ファイルを再度【③個別表ファイル取込】ボタンにより取り込んでください。
※データは上書き（更新）の形で取り込まれます。
3. 総括の報告表の欄外右上にある 0700010001070 セルから「訂正*回目」と訂正回数をプルダウンより選択して下さい。
※総括の報告表では、訂正回数、注記欄及び増減確認状況欄のみ入力またはプルダウンより選択できます。
4. 本マニュアルの「10 提出方法」(P.28)を参照し、指定のファイル名で訂正報告期限までに子ども家庭庁に提出してください。

The screenshot shows the '個別表 (児童相談所別)' (Individual Table by Child Welfare Office) interface. The main table lists facilities with columns for '施設数' (Number of Facilities), '児童数' (Number of Children), and '人員' (Staff). The '人員' column is further divided into '児童人員' (Child Staff) and 'その他人員' (Other Staff). The table shows data for various facilities, including '私立 (181)', '私立 (182)', '私立 (183)', '私立 (184)', '私立 (185)', '私立 (186)', and '私立 (188)'. The values are mostly 0.

Below the table, there are navigation buttons: '個別表確認', '児童相談所別ファイル取込', and '個別表ファイル取込'. The '個別表ファイル取込' button is highlighted with a red box.

A 'Microsoft Excel' dialog box is shown, indicating that 1 file (out of 1 update) has been imported successfully.

Another screenshot shows the '個別表ファイル取込' dialog box with a dropdown menu for selecting the correction details. The dropdown menu is highlighted with a red box and shows options for '訂正回数' (Correction Count) and '訂正回数' (Correction Count).

At the bottom, a file icon is shown with the name '0700010001070.xlsx'.

9 注記欄について

各報告表の下部には、注記欄を設けてあります。各報告表での記入要領での指示のほか、以下のような場合には、必ず注記欄に記載してください。

- ① その報告表の全項目にわたり計上数がないときは、「該当なし」と記載。
- ② 計上数について前月分又は前年度分と比較して大幅な増減がある場合、その理由を記載。
- ③ 入力した数値は正しいが、審査要領エラーが出ている場合は、その理由を記載。
- ④ 記入要領や報告表に「関連する項目との数値の乖離がある場合など、その理由を注記欄に記載する」等の記載がある場合には、その理由を記載。
- ⑤ 半期報において、前年度の数値が訂正報告の期限後に変更になった場合、「訂正年月」及び「(シート 0803 上の) 訂正箇所」並びに同シートの入力件数が最新である旨を記載してください。

The screenshot displays the '第9 保育所・在园者 (4月1日現在)' (Nursery and Children in Attendance as of April 1st) report. It includes several tables and instructional callouts:

- Table 1: Summary Data**

種別	施設数	認可定員	利用定員	入所人員	措置人員	障害児 認定人員 (再掲)	私的 的 人 員
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
公立 (01)	200	18000	15500	400	0	450	0
私立 (02)	0	15500	15000	14000	0	400	0
- Table 2: Age Group Breakdown**

種別	入所人員 年齢層					計
	0歳	1・2歳	3歳	4歳以上	(5)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
公立 (03)	350	3500	2000	5000	10850	250.1
私立 (05)	800	5000	2700	5500	14000	290.1
- Table 3: Short-term Stay Breakdown**

種別	保育短時間 利用 (04)	保育短時間 (再掲) (08)
	(1)	(2)
公立 (04)	400	700
私立 (05)	800	5000

Callouts and Instructions:

- 審査要領エラー:** A red box highlights a message: "審査要領エラーがありますのでご確認ください。" (Please check for a manual error.)
- 増減確認済み:** A green box explains that if values change color (red or orange), users should click the dropdown to select "増減確認済み" (Increase/Decrease Confirmed).
- 注記欄 (Notes):** A red-bordered box contains detailed instructions:
 - ※注記欄に公立施設数の増減理由を記入してください。 ※注記欄に私立施設数の増減理由を記入してください。
 - ※注記欄に公立初日認可定員数の増減理由を記入してください。 ※注記欄に私立認可定員数の増減理由を記入してください。
 - ※注記欄に公立初日利用定員数の増減理由を記入してください。 ※注記欄に私立利用定員数の増減理由を記入してください。
 - 審査要領①を確認してください。
 - 下表の表頭(1)について審査要領⑤を確認してください。
 - 審査要領⑥を確認してください。
- 訂正報告:** A note indicates that if values are corrected after the deadline, users should specify the correction month/year and the sheet number (0803).

- ※ 注記欄には、あらかじめ数行の改行を入れてあります。改行したいときは、次の行をクリックして入力してください。
- ※ Excel の機能上の制約により、注記欄内で Enter キーでの改行ができません。改行が足りないときは、キーボードの Ctrl + Shift + Enter を押してください。
- ※ 前回値との増減確認で数値の文字が変わった場合、誤りがなければ、「増減確認済み」の欄のプルダウンより「増減確認済み」を選択してください。

0704090 0100
都道府県 指定都市名 北海道 札幌市
令和 07 年度分報告

保育所・在所者（4月1日現在）

（児童福祉法）

00

訂正の場合は、訂正回数プルダウンより選んでください。

（参考）前年度分報告

	施設数 (1)	認可定員 (2)	利用定員 (3)	在 籍			
				入所人員 (4)	措置人員 (5)	障害児 受入人員 (再掲) (6)	私的契約 人員 (7)
公 立 (01)	200	16000	15500	11000	0	450	0
私 立 (02)	200	15500	15000	14000	0	400	0

	入 所 人 員 年 齢 階 層					障害児保育 のための 加配職員数 (6)
	0 歳 (1)	1・2 歳 (2)	3 歳 (3)	4歳以上 (4)	計 (5)	
公 立 (03)	500	3500	2000	5000	11000	250.1
保育短時間 (再掲) (04)	90	350	500	1000	1940	
私 立 (05)	800	5000	2700	5500	14000	290.1
保育短時間 (再掲) (06)	200	700	400	600	1900	

(6)は4月1日現在の
常勤換算数を報告し
てください。
0.0の場合は、加配
職員がないのか常
勤換算の結果0.0と
なっているのかを注
記欄にご記載下さ
い。

数値が赤や桃色に変色した場合は
数値を再確認し、正しければ、
プルダウンから「増減確認済」を
選択してください。

増減確認済のみ

10 提出方法

都道府県・指定都市・中核市からの報告は、以下(1)に示すファイル名で報告表を添付し、(2)の送信先アドレスへ送信してください。

なお、電子メールの送信回数及び一度に添付するファイルの数は任意とし、報告者は窓口担当者もしくは各表担当者から送付してください。その際メール本文に担当者名と電話番号の記載をお願いいたします。内容により電話にて照会させていただく場合もあります。

- ※ 原則としてLGWAN経由（電子メールは末尾が「.lg.jp」のアドレス）により送信してください。
- ※ 件名に都道府県等の番号を入れてください。（都道府県等の番号はファイル内のシートか本マニュアルのP.39でご確認ください。）
- ※ こども家庭庁報告用である保護ありのエクセルシート（「.xlsx」又は「.xlsm」）を添付してください。

(1) 添付ファイル名とファイルの拡張子

以下の半角数字のみで設定してください。配布時のファイル名にスペースが含まれているものも、スペースを消去して、半角数字のみにしてお送りください。

報告年	: 2桁	(令和7年度年度報→「07」、令和8年度年度報→「08」、 半期報は報告する年「07」又は「08」)
報告月	: 2桁	(年度報であれば「00」、令和7年度半期報下半期報告の3月分であれば「03」、 令和8年度半期報上半期分であれば「09」)
県等の番号	: 4桁	(北海道であれば「0100」、福岡市であれば「4022」)
報告回数	: 2桁	(定期報告であれば「00」) (訂正報告であれば、訂正回数ごとに「01～99」)
報告表番号	: 3桁	(第10であれば「100」)
	: 6桁	(第1と第2が1ファイル→「001002」)
	: 9桁	(第3と第4と第5が1ファイル→「003004005」)

例：北海道が第8の令和7年度年度報定期報告を送付する場合のファイル名

0	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8	0	.xlsx
報告年	報告月	県等の番号		報告回数		報告表番号		(拡張子)					

例：大阪府が第12の令和7年度年度報定期報告を送付する場合のファイル名

0	7	0	0	2	7	0	0	0	0	1	2	0	1	3	0	.xlsm
報告年	報告月	県等の番号		報告回数		報告表番号					(拡張子)					

例：沖縄県が第10の令和8年度年度報訂正報告1回目を送付する場合のファイル名

0	8	0	0	4	7	0	0	0	1	1	0	0	.xlsx	
報告年	報告月	県等の番号		報告回数		報告表番号					(拡張子)			

例：福岡市が第15（半期報）のうち令和8年3月分を送付する場合のファイル名

0	8	0	3	4	0	2	2	0	0	1	5	0	.xlsm	
報告年	報告月	県等の番号		報告回数		報告表番号					(拡張子)			

ファイルの拡張子は、配布時のまま変更しないでください。（「.xlsx」又は「.xlsm」）

(2) 送信先アドレスと送信時の注意点

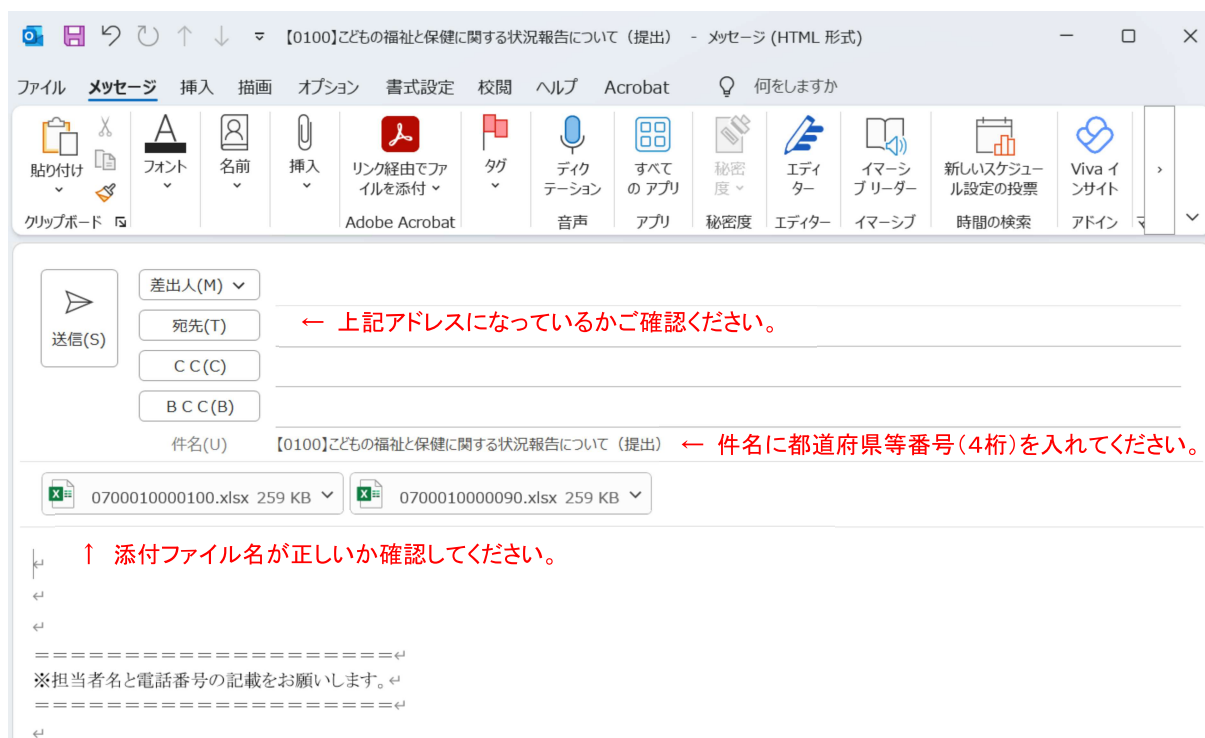
作成した電子報告表を、下記の送信先アドレスに送信してください。

別途連絡

送信時の注意点：

- 送信の際は、件名欄に都道府県等番号（4桁）を入れてください。（都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP.39でご確認ください）
- 訂正報告を頂く際は、最新の定期報告エクセルファイルを使い、訂正が生じた箇所を訂正して送付してください
 ※ 送付する際は、メール本文に訂正箇所がわかるように記載していただき、エクセルシートにも右上欄に訂正回数をプルダウンより選択して送付してください。
- メール本文に担当者名と電話番号の記載をお願いいたします。
- 送信いただく際は、パスワードによる暗号化をお願いします。
- 各自治体でのセキュリティ上の設定により LGWAN 経由の上記アドレス（外部メールアドレス）への送信ができない場合には、末尾が「.lg.jp」以外の電子メールアドレスにより送信いただくことでも構いません。

送信の例：



11 よくあるご質問

(1) 半期報の報告表について

- Q.** 令和7年度下半期分（10月分から3月分）を報告しようとしていますが、6月分にも訂正が生じています。報告表ファイルは二つ添付する必要がありますか。
- A.** 定期報告以前の月に訂正がある場合、下半期分の報告ファイルの過去分シートを訂正し、一つのファイルのみを添付してください。また、ファイル名は最新の半期報報告月のファイル名としてください。メール送信の際、本文に訂正のある月を記載してください。
- Q.** 令和7年度半期報をメール送信する際、送付票を付ける必要はありますか。
- A.** 送付票の添付は不要です。
- Q.** 報告表ファイルにパスワードをつける必要はありますか。
- A.** 各自治体のセキュリティポリシー等に従ってください。ただし、エクセルファイル自体にパスワードは設定しないでください。パスワードを設定する必要がある場合は、圧縮ファイルにして、圧縮ファイルにパスワードをつけてください。パスワードは、添付ファイルとは別のメールで送信してください。
- Q.** 担当者が変更になった場合はどうすればいいですか。
- A.** メールでこども家庭庁の担当にご連絡ください。
- Q.** 前年度の3月末現在数に変更が生じた場合はどうすればいいですか。
- A.** 訂正報告期限までの間は、令和7年度分の訂正報告を受け付けていますので、前年度分のファイルを訂正し、3月末現在数を再度最新の報告表ファイルの0803シートに転記し、令和7年度版と令和8年度版の2ファイルをお送りください。
訂正報告期限後は、0803シートに訂正後の数値を入力し、注記欄に「訂正年月」及び「(シート0803上) 訂正箇所」並びに同シートの入力件数が最新である旨を記載し、令和8年度分ファイルのみをお送りください。
(時期によっては、こども家庭庁の担当からの依頼により、令和7年度分の訂正ファイルをお送りいただく場合もございますのでご協力ください。)
- Q.** Excelのブックやシートの保護を解除するためのパスワードを教えてください。
- A.** パスワードはお伝えしておりません。何らかのご事情でどうしてもパスワード解除する必要がある場合は、こども家庭庁の担当にご連絡ください。
- Q.** 赤い警告バーの「セキュリティリスク」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。
- A.** マクロ有効ブックへのアクセスがブロックされている可能性があります。いったんExcelを閉じ、ファイルのアイコンを右クリック→「プロパティ」をクリックしてください。表示されたプロパティウインドウの下部にある「セキュリティ」の「許可する」のチェックボックスにチェックを入れて、[OK]をクリックした後、再度ファイルを開いてください。

Q. 黄色い情報バーの「保護されたビュー」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

A. 「編集を有効にする」をクリックし、次いで「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

Q. 情報バーや警告バーは表示されませんが、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

A. マクロ自体が無効に設定されている可能性があります。Excelの「セキュリティセンター（トラストセンター）の設定」で、マクロの設定を確認して、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定してください。（Excelの「ファイル」→「オプション」→「セキュリティセンター（トラストセンター）」→「セキュリティセンターの設定（トラストセンターの設定）」→「マクロの設定」）

又は、マクロが既に有効になっている可能性もあります。「お願い」シート上で、[動作環境チェック] ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています」と表示された場合、マクロは既に有効になっていますので、そのまま操作を続けてください。

Q. これまで、管下の市町村がエクセルシートに数値を入力し、自身の自治体ではそれを回収し、集計して報告していました。管下の市町村はマクロを使う環境が整っていないため令和8年度のエクセルシートが使用できません。

A. こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシートの[配布用ファイル作成]ボタンから、マクロのない「.xlsx」のファイルを作成してください。管下の市町村にはマクロのない「.xlsx」のファイルを配布し、使用いただいでください。

(2) 年度報の報告表について

Q. 令和8年度年度報をメール送信する際、送付票を付ける必要はありますか。

A. 送付票の添付は不要です

Q. 年度報は取りまとめの担当者から送付する必要がありますか。各報告表の担当者から報告しても構いませんか。

A. なるべく取りまとめのご報告をお願いしておりますが、各報告表の担当者からお送りいただいても構いません。ただし、一つの報告表を複数の担当者からこども家庭庁に送ることはおやめください。

Q. 報告表ファイルにパスワードをつける必要はありますか。

A. 各自自治体のセキュリティポリシー等に従ってください。ただし、エクセルファイル自体にパスワードは設定しないでください。パスワードを設定する必要がある場合は、圧縮ファイルにして、圧縮ファイルにパスワードをつけてください。パスワードは、添付ファイルとは別のメールで送信してください。

Q. Excelのブックやシートの保護を解除するためのパスワードを教えてください。

A. パスワードはお伝えしておりません。何らかのご事情でどうしてもパスワード解除する必要がある場合は、こども家庭庁の担当にご連絡ください。

(3) 年度報の報告表（児童相談所別）について

Q. 赤い警告バーの「セキュリティリスク」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

A. マクロ有効ブックへのアクセスがブロックされている可能性があります。いったん Excel を閉じ、ファイルのアイコンを右クリック→「プロパティ」をクリックしてください。表示されたプロパティウインドウの下部にある「セキュリティ」の「許可する」のチェックボックスにチェックを入れて、[OK] をクリックした後、再度ファイルを開いてください。

Q. 黄色い情報バーの「保護されたビュー」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

A. 「編集を有効にする」をクリックし、次いで「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

Q. 情報バーや警告バーは表示されませんが、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

A. マクロ自体が無効に設定されている可能性があります。Excel の「セキュリティセンター（トラストセンター）の設定」で、マクロの設定を確認して、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定してください。（Excel の「ファイル」→「オプション」→「セキュリティセンター（トラストセンター）」→「セキュリティセンターの設定（トラストセンターの設定）」→「マクロの設定」）

又は、マクロが既に有効になっている可能性もあります。「お願い」シート上で、[動作環境チェック] ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています」と表示された場合、マクロは既に有効になっていますので、そのまま操作を続けてください。

Q. 個別表確認シートの [全データクリア] ボタンはどのような時に使用しますか。

A. 取り込んだデータを全て消去したい場合に使用してください。

Q. 総括表シートの [管理用メニュー] ボタンはどのような時に使用しますか。パスワードを教えてください。

A. 基本的には [管理用メニュー] は使用しません。

12 再確認事項

こどもの福祉と保健に関する状況報告（令和7年度年度報、令和8年度年度報、令和7年度半期報（下半期分）、令和8年度半期報（上半期分））の報告表作成にあたり、特に御注意いただきたい点をまとめました。

(1) 各表共通

「こどもの福祉と保健に関する状況報告エクセルシート（電子報告表）」上に審査要領と合致せずエラーメッセージが表示された場合は、入力した数値を見直し、必ず提出前に赤字のエラーを解消してください。

※ ただし、数値は正しいが審査要領エラーが出ている場合（例：前年度末数値との審査要領エラーだが、前年度末数値が誤りである等）は、その理由について注記欄に記載があれば、エラーが表示されていても可。

(2) 令和7年度こどもの福祉と保健に関する状況報告（年度報）について

第1～第7、第12及び第13 共通

児童相談所を設置する中核市においては、こども家庭庁に直接提出してください。その他の中核市分は都道府県の報告に含めてください。

第6、第7、第12、第13 共通

児童相談所毎に個別表を作成し、その児童相談所を設置する都道府県、指定都市、中核市又は特別区で集約して提出してください。その際、児童相談所を設置する特別区の総括表は、（東京都の総括表には含めずに）東京都を通じてこども家庭庁に提出してください。

第1 児童相談受付件数（経路別）

- ① この表は、本年度中に児童相談所及び市町村で児童の福祉に関する相談等を受けて、児童記録票を起こした件数を計上してください。
- ② 令和6年度までの旧福祉行政報告例第43表から、相談種別（児童虐待通告・相談／その他）ごとに経路別で計上して頂く項目に変更となっております。また、「都道府県(2)」や「市町村(3)(4)」等の項目についても変更となっておりますので、計上の際はご注意ください。
- ③ 上記のとおり、令和7年度報告分より、相談種別ごとに経路別に計上して頂く項目に変更になっているため、前年度の設定はございませんので、計上の際はご注意ください。

第2 児童相談種別判定件数（年齢別）

- ① この表は、本年度中に児童相談所及び市町村が新たに受け付けた相談、及び前年度末までに受け付けた相談のうち、本年度中に判定会議・援助方針会議等の相談種別を決定する会議等の結果、相談種別を決定した件数を計上してください。
- ② 令和6年度までの旧福祉行政報告例第44表から、「障害相談(4)」や「育成相談(7)」等の項目が変更となっておりますので、計上の際はご注意ください。
- ③ 前年度は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第44表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第3 児童相談所における児童虐待相談対応件数（経路別・虐待種別・主な虐待者別・年齢別）

- ① この表は、児童相談所が児童虐待相談として受け付けたもののうち、本年度中に対応した件数（前年度に未対応であったものを含む。）を相談種別・経路、相談種別・主な虐待者、被虐待児童の年齢・相談種別についての件数を計上してください。

- ② 令和6年度までの旧福祉行政報告例第49表から、「児童虐待相談対応・未対応件数」を計上して頂く表を追加した上、被虐待者について男女別に計上して頂く項目に変更するなど、項目が各種変更になっておりますので、計上の際はご注意ください。
- ③ 「児童虐待相談対応・未対応件数」の表のうち「前年度末時点未対応 ⇒ 当該年度対応(01)」及び「当該年度受付 ⇒ 当該年度対応(02)」で計上したケースについて、「1 虐待相談の相談種別・経路」、「2 虐待相談の相談種別・主な虐待者」、「3 被虐待者の年齢・相談種別」に、それぞれ計上してください。
- ④ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第49表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第4 市町村における児童虐待相談対応件数（経路別・虐待種別・主な虐待者別・年齢別）

- ① この表は、市町村が児童虐待相談として受け付けたもののうち、本年度中に対応した件数（前年度に未対応であったものを含む。）を相談種別・経路、相談種別・主な虐待者、被虐待児童の年齢・相談種別についての件数を計上してください。
- ② 令和6年度までの旧福祉行政報告例第49の2表から、「児童虐待相談対応・未対応件数」を計上して頂く表を追加した上、被虐待者について男女別に計上して頂く項目に変更するなど、項目が各種変更になっておりますので、計上の際はご注意ください。
- ③ 「児童虐待相談対応・未対応件数」の表のうち「前年度末時点未対応 ⇒ 当該年度対応(01)」及び「当該年度受付 ⇒ 当該年度対応(02)」で計上したケースについて、「1 虐待相談の相談種別・経路」、「2 虐待相談の相談種別・主な虐待者」、「3 被虐待者の年齢・相談種別」に、それぞれ計上してください。
- ④ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第49の2表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第5 児童相談対応種別件数（相談種別）

- ① この表は、本年度中に児童相談所及び市町村が新たに受け付けた相談及び前年度に未対応であった相談について、本年度中に対応した件数及び年度末現在の未対応件数を対応種別、相談種別に件数を計上してください。また、本年度中に児童虐待防止法関係の対応種別及び児童相談所長の申立てにより親権又は後見人に関する対応がなされたものについて、請求、承認別に、それぞれ件数を計上してください。
- ② 令和6年度までの旧福祉行政報告例第45表から、対応種別及び相談種別の項目が各種変更になっておりますので、計上の際はご注意ください。
- ③ 児童虐待防止法関係の対応種別及び児童相談所長の申立てにより親権又は後見人に関する対応については、令和6年度までの旧福祉行政報告例第49表及び第49の2表より、それぞれ移動したものであるため、計上の際はご注意ください。
- ④ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第45表、第49表及び第49の2表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第6 一時保護児童

- ① この表は、児童相談所が本年度中に一時保護した件数を対応別、相談種別に計上するとともに適当な者に一時保護を委託及び解除した件数について、それぞれ計上してください。
- ② 令和6年度までの旧福祉行政報告例第47表から、「小規模住居型児童養育事業」や「自立援助ホーム」、「医療機関」の項目の追加等、いくつか項目が変更になっておりますので、計上の際はご注意ください。

- ③ 「前年度末継続保護(1)」＝令和6年度福祉行政報告例における報告表第47の「年度末継続保護(16)」
- ④ 「前年度末継続委託保護(1)」＝令和6年度福祉行政報告例における報告表第47の「年度末継続委託保護(17)」
- ⑤ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第47表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第7 児童福祉施設・在所者

- ① この表は、児童福祉施設（乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設）について年度末現在における施設数、定員及び本年度中における入退所人員及び年度末在籍人員を施設の種別・公私立別に件数を計上してください。
- ② 「施設数(1)」「定員(2)」が令和6年度分報告と異なる場合は、施設の種別ごとに増減数について必ず注記欄に記載してください。

注記欄例 乳児院 公立(01)

新設	1施設	定員20人
廃止	2施設	定員計25人
定員変更		10人増
計	1施設減	5人増

- ③ 表側ごとに

「年度末在籍の措置人員(27)」＝「前年度分報告の年度末在籍の措置人員(27)」
 ＋「入所の措置人員(3)」－「退所の措置人員(5)」

「年度末在籍のその他(28)」＝「前年度分報告の年度末在籍のその他(28)」
 ＋「入所のその他(4)」－「退所のその他(6)」

（式が成り立たない場合（前年度分報告の年度末在籍を訂正した場合）は、注記欄に必ず理由を記載してください。）

- ④ 令和6年度までの旧福祉行政報告例第50表から、項目等の変更はありません。
- ⑤ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第50表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第8 助産施設・母子生活支援施設在所者

- ⑤ この表は、助産施設、母子生活支援施設の年度末現在における施設数、定員、本年度における入退所世帯数・人員及び年度末在籍世帯数・人員を公私立別に件数を計上してください。
- ⑥ 「施設数(1)」「定員(2)」が令和6年度分報告と異なる場合は、施設の種別ごとに増減数について必ず注記欄に記載してください。

注記欄例 助産施設 公立(01)

新設	2施設	定員10人
----	-----	-------

- ⑦ 表側ごとに

「年度末在籍 入所(7)」＝「前年度分報告の年度末在籍の入所(7)」
 ＋「年度中の入所(3)」－「年度中の退所(5)」

$$\begin{aligned} \text{「年度末在籍 私的契約(8)」} &= \text{「前年度分報告の年度末在籍の私的契約(8)」} \\ &+ \text{「年度中の私的契約入所(4)」} - \text{「年度中の私的契約退所(6)」} \end{aligned}$$

（式が成り立たない場合（前年度分報告の年度末在籍を訂正した場合）は、注記欄に必ず理由を記載してください。）

- ⑧ 令和6年度までの旧福祉行政報告例第52表から、項目等の変更はありません。
- ⑨ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第52表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第11 保育所及び幼保連携型認定こども園における入退所者の状況

- ① この表は、保育所及び幼保連携型認定こども園における、令和7年度中に入退所人員、年度末在籍人員について計上してください。

- ② 表側ごとに

$$\begin{aligned} \text{「年度末在籍の入所人員(5)」} &= \text{「前年度報告分の年度末在籍の入所人員(5)」} \\ &+ \text{「年度中に入所人員(1)」} - \text{「年度中の退所人員(3)」} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{「年度末の私的契約人員(6)」} &= \text{「前年度報告分の年度末在籍の私的契約人員(6)」} \\ &+ \text{「年度中の私的契約入所人員(2)」} - \text{「年度中の私的契約退所人員(4)」} \end{aligned}$$

（式が成り立たない場合（前年度分報告の年度末在籍を訂正した場合）は、注記欄に必ず理由を記載してください。）

- ③ 令和6年度までの旧福祉行政報告例第54の3表から、項目等の変更はありません。
- ④ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第54の3表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第12 里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）

- ① この表は、認定及び登録里親数、児童が委託されている里親数について、本年度中における新規、取消及び年度末現在の状況について計上してください。また小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）について、本年度末現在における事業所数、定員、本年度中における入退所人員及び年度末在籍人員について計上してください。

- ② 「前年度末現在(1)」＝前年度分報告の「年度末現在(4)」

（式が成り立たない場合（前年度分報告の年度末在籍を訂正した場合）は、注記欄に必ず理由を記載してください。）

- ③ 「前年度末現在(1)」及び「年度末現在(4)」の

$$\text{「認定及び登録里親数(01)」} \geq \text{「(再掲) 養育里親 登録里親数(03)」}$$

$$\text{「(再掲) 養育里親 登録里親数(03)」} \geq \text{「(再掲) 専門里親 登録里親数(05)」}$$

$$\text{「(再掲) 専門里親 登録里親数(05)」} \geq \text{「(再掲) 親族里親 認定里親数(07)」}$$

$$\text{「(再掲) 親族里親 認定里親数(07)」} \geq \text{「(再掲) 養子縁組里親 登録里親数(09)」}$$

- ④ 「前年度末現在(1)」及び「年度末現在(4)」の

「児童が委託されている里親数(02)」について、

$$\geq \text{「(再掲) 養育里親 児童が委託されている里親数(04)」}$$

$$\text{「(再掲) 養育里親 児童が委託されている里親数(04)」} \geq \text{「(再掲) 専門里親 児童が委託されている里親数(06)」}$$

$$\text{「(再掲) 専門里親 児童が委託されている里親数(06)」} \geq \text{「(再掲) 親族里親 児童が委託されている里親数(08)」}$$

〃 ≥ 「(再掲) 養子縁組里親 児童が委託されている里親数(10)」

- ⑤ 令和6年度までの旧福祉行政報告例第56表から、項目等の変更はありません。
- ⑥ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第56表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第13 里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）に委託されている児童

- ① この表は、里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）に委託されている児童について、本年度中における新規又は措置変更による委託児童数、措置を解除又は変更された児童数及び年齢別委託児童数を計上してください。
- ② 上表の「年度末現在委託児童数(18)」
 = 「前年度報告分の年度末現在委託児童数(18)」
 + 「新規又は措置変更により委託された児童数の計(4)」
 - 「解除の計(13)」 - 「変更の計(17)」
 （式が成り立たない場合（前年度分報告の年度末現在委託児童数が訂正された場合）は、注記欄に必ず理由を記載してください。）
- ③ 令和6年度までの旧福祉行政報告例第57表から、項目等の変更はありません。
- ④ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第57表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

第14 未熟児の養育医療及び結核児童の療育の給付

- ① この表は、療育の給付及び療育医療の給付について、本年度中の給付申請件数、給付決定件数、費用額、診療実日数及び支払決定実人員を各項目別に計上してください。
- ② 「支払決定実人員(8)」には、延べ人数ではなく実人員を計上してください。
- ③ 金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、**千円単位**で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、**0千円となってしまう場合は1千円**と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。
- ④ 「(再掲) 自己負担額(6)」は、公費負担額中に含まれる本人又は扶養義務者が負担すべき額を再掲として計上してください。
- ⑤ 「給付申請件数(1)」 < 「給付決定件数(2)」の場合、注記欄に必ず理由を記載してください。
- ⑥ 表頭「費用額(3)～(6)」以外の項目にはマイナスの数値を計上しないでください。
- ⑦ 令和6年度までの旧福祉行政報告例第22表から、項目等の変更はありません。
- ⑧ 前回は、令和6年度報告分として厚生労働省に提出された旧福祉行政報告例第22表の数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

(3) 令和8年度こどもの福祉と保健に関する状況報告（年度報）について

第9 保育所・在所者（4月1日現在）

第10 幼保連携型認定子ども園・在所者（4月1日現在）

- ① 令和8年4月1日現在における保育所、幼保連携型認定子ども園の施設数、定員、在籍人員、障害児保育のための加配職員数について計上して下さい。
- ② 上表の「措置人員(5)（第10は(6)）」の数値が10を超える場合には、計上欄に誤りがないかお確かめください。

- ③ 下表の「障害児保育のための加配職員数(6)」には、非常勤職員は常勤換算し、小数第二位を四捨五入して小数第一位まで計上してください。記入要領をご確認の上、上表の「障害児受入人員」とともに、計上漏れ・誤りの無いようにしてください。
- ④ 下表の「障害児保育のための加配職員数(6)」が0.0の場合には、注記欄に「加配職員がない」、「常勤換算の結果が0.0」のどちらかを記載してください。
- ⑤ 第9では「施設数(1)」「認可定員(2)」「利用定員(3)」、第10では「施設数(1)」「認可定員」の「計(2)」及び「2・3号認定(再掲)(3)」、「利用定員(4)」の数値が前年度分報告の数値と異なる場合には、公立私立ごとに増減内容・理由を必ず注記欄に記載してください。

注記欄例)

施設数

公立 ○件増(又は減) 理由(新設、廃止等)

私立 ○件増(又は減) 理由(新設、廃止等)

認可定員数

公立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

私立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

利用定員数

公立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

私立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

(4) 令和7・8年度こどもの福祉と保健に関する状況報告（半期報）について

第15 児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況

- ① 下表の表頭「月末現在受給者数内訳」の「公的年金の受給別」について「受給あり(31)」の内訳として、「法第13条の2第1項適用(32)」「法第13条の2第2項適用(33)」「法第13条の2第3項適用(34)」「その他(35)」の別で計上してください。

法13条の2

- ・第1項適用 … 児童が法第13条の2第1項のいずれかに該当するため、手当の支給制限の対象となっている世帯の数を計上してください。
- ・第2項適用 … 受給資格者（母、父又は養育者）が法第13条の2第2項のいずれかに該当するため、手当の支給制限の対象となっている世帯の数を計上してください。
- ・第3項適用 … 受給資格者（母、父又は養育者）が法第13条の2第3項のいずれかに該当するため、手当の支給制限の対象となっている世帯の数を計上してください。

- ② 下表の表頭「月末現在受給者数内訳」の「世帯類型別」の「父子世帯」について、前月との差分が5を超える場合には、数値に誤りがないか再度確認し、正しければ「増減確認状況」のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

（参考）都道府県等番号一覧

- 各報告表では、下記の4桁の番号を半角で入力してください。

0100	北海道	1300	東京都	2300	愛知県	3300	岡山県
0112	札幌市	1315	八王子市	2312	名古屋市	3312	岡山市
0115	旭川市	1319	板橋区	2315	豊橋市	3325	倉敷市
0125	函館市	1337	港区	2325	豊田市	3400	広島県
0200	青森県	1338	世田谷区	2335	岡崎市	3412	広島市
0215	青森市	1349	葛飾区	2345	一宮市	3415	福山市
0225	八戸市	1358	中野区	2400	三重県	3425	呉市
0300	岩手県	1359	江戸川区	2500	滋賀県	3500	山口県
0315	盛岡市	1369	文京区	2515	大津市	3515	下関市
0400	宮城県	1378	豊島区	2600	京都府	3600	徳島県
0412	仙台市	1397	品川区	2612	京都市	3700	香川県
0500	秋田県	1398	荒川区	2700	大阪府	3715	高松市
0515	秋田市	1400	神奈川県	2712	大阪市	3800	愛媛県
0600	山形県	1412	横浜市	2722	堺市	3815	松山市
0615	山形市	1415	横須賀市	2725	高槻市	3900	高知県
0700	福島県	1422	川崎市	2735	東大阪市	3915	高知市
0715	郡山市	1432	相模原市	2745	豊中市	4000	福岡県
0725	いわき市	1500	新潟県	2755	枚方市	4012	北九州市
0735	福島市	1512	新潟市	2765	八尾市	4015	久留米市
0800	茨城県	1600	富山県	2775	寝屋川市	4022	福岡市
0815	水戸市	1615	富山市	2785	吹田市	4100	佐賀県
0900	栃木県	1700	石川県	2800	兵庫県	4200	長崎県
0915	宇都宮市	1715	金沢市	2812	神戸市	4215	長崎市
1000	群馬県	1800	福井県	2815	姫路市	4225	佐世保市
1015	前橋市	1815	福井市	2825	西宮市	4300	熊本県
1025	高崎市	1900	山梨県	2835	尼崎市	4312	熊本市
1100	埼玉県	1915	甲府市	2845	明石市	4400	大分県
1112	さいたま市	2000	長野県	2900	奈良県	4415	大分市
1115	川越市	2015	長野市	2915	奈良市	4500	宮崎県
1125	越谷市	2025	松本市	3000	和歌山県	4515	宮崎市
1135	川口市	2100	岐阜県	3015	和歌山市	4600	鹿児島県
1200	千葉県	2115	岐阜市	3100	鳥取県	4615	鹿児島市
1212	千葉市	2200	静岡県	3115	鳥取市	4700	沖縄県
1215	船橋市	2212	静岡市	3200	島根県	4715	那覇市
1225	柏市	2222	浜松市	3215	松江市		