



**【その他】**

障害福祉サービス費以外の費用負担 (利用者1人あたり)	食費(1日あたり)		円	光熱水費(1か月あたり)		円	※運営規程等で定められていない場合は 平均的な金額を入力してください。
	日用品費(1か月あたり)		円	家賃(1か月あたり)		円	
施設の取り組み(自由記述)		※当該施設について特徴的な取り組み(従事者確保、利用者確保、提供サービスや運営面の工夫、費用削減等)がある場合は教えてください。					

**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)。

加算の算定なし	※加算を算定していない場合は、「加算の算定なし」をお選びください。						
夜勤職員配置体制加算	重度障害者支援加算(Ⅰ)		重度障害者支援加算(Ⅱ)		重度障害者支援加算(Ⅲ)		夜間看護体制加算
視覚・聴覚言語障害者支援 体制加算(Ⅰ)	視覚・聴覚言語障害者支援 体制加算(Ⅱ)		高次脳機能障害者支援体 制加算		地域移行加算		入所時特別支援加算
入院・外泊時加算(Ⅰ)	入院・外泊時加算(Ⅱ)		入院時支援特別加算		地域移行促進加算(Ⅰ)		地域移行促進加算(Ⅱ)
地域生活移行個別支援特別 加算(Ⅰ)	地域生活移行個別支援特別 加算(Ⅱ)		栄養マネジメント加算		経口移行加算		経口維持加算(Ⅰ)
経口維持加算(Ⅱ)	口腔衛生管理体制加算		口腔衛生管理加算		療養食加算		地域移行支援体制加算
通院支援加算	集中的支援加算(Ⅰ)		集中的支援加算(Ⅱ)		障害者支援施設等感染対 策向上加算(Ⅰ)		障害者支援施設等感染対 策向上加算(Ⅱ)
新興感染症等施設療養加算	福祉・介護職員等処遇改善 加算(Ⅰ)		福祉・介護職員等処遇改善 加算(Ⅱ)		福祉・介護職員等処遇改善 加算(Ⅲ)		福祉・介護職員等処遇改善 加算(Ⅳ)

業務継続計画未策定減算	
-------------	--

**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)
管 理 者					理 学 療 法 士				
サ ー ビ ス 管 理 責 任 者					作 業 療 法 士				
医 ( 嘱 託 医 は 除 く )					相 談 支 援 専 門 員				
看 護 師 等					訪 問 支 援 員				
生 活 支 援 員					宿 直				
職 業 指 導 員					栄 養 士				
就 労 支 援 員					調 理 員				
機 能 訓 練 指 導 員					そ の 他				
					合 計				

※「1. 施設の概要」の「短期入所の報告方法」にて「[2] 短期入所の施設状況票で報告」を選択した場合は、同一拠点の短期入所(S-K)の従事者数と重複しないようご注意ください。

**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)。業務委託を利用していない場合は、「委託なし」にのみ「1」を入力してください。

給食業務 (全面委託)		給食業務 (一部委託)		清掃		洗濯		送迎		宿直	
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、介護給付費の請求等の業務を委託している場合が該当します。

6. 決算の状況

施設別の貸借対照表を作成していない  ※施設別の貸借対照表・試算表を作成していない(資産・負債を把握していない)場合は「1」を入力してください(プルダウンによる入力も可能)。

事業活動の状況	事業収益・・・①		貸借の状況	流動資産	
	就労支援事業収益			(うち現預金)	
	障害福祉サービス等事業収益			(うち売掛金、未収金、未収収益等)	
	自立支援給付費収益			(うち貯蔵品等の棚卸資産)	
	障害児施設給付費収益			固定資産	
	利用者負担金収益			(うち土地)	
	その他の事業収益			(うち建物)	
	寄付金・助成金			資産合計	
	上記以外の事業収益			流動負債	
	事業費用・・・②			(うち買掛金、未払金、支払手形等)	
	就労支援事業費用			(うち短期借入金)	
	人件費			(うち1年以内返済予定の長期借入金)	
	役員報酬			(うち1年以内返済予定リース債務)	
	職員給料			固定負債	
	その他の人件費			(うち長期借入金)	
	経費			(うちリース債務)	
	給食費			負債合計	
	水道光熱費			純資産の部合計	
	業務委託費			負債・純資産合計	
	修繕費			資金収支の状況	
	地代家賃			借入金元金償還金支出	
	その他の経費				
	減価償却費				
	上記以外の事業費用				
事業利益③(①-②)	0				
事業外収益・・・④					
事業外費用・・・⑤					
(うち支払利息)					
事業外利益⑥(④-⑤)					
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)					

【決算の状況の入力に関して】

- 施設別の決算書、試算表等を基に円単位で作成してください。
- 事業活動の状況については、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。

○事業活動の状況

- 「職員給料」には職員に支払う給与全般(常勤職員給与、非常勤職員給与、職員賞与、派遣職員費等)が該当し、「その他の人件費」には法定福利費、退職給付費等が該当します。

○貸借の状況

- 「資産合計」=「負債・純資産合計」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。
- 施設別に資産・負債の状況を把握していない場合は、「施設別の貸借対照表を作成していない」に「1」を入力してください。

○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、長期運転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。
- 借入金元金償還金支出が発生していない(返済が無い場合)は0を入力してください。
- 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。