

障害福祉サービス事業【児童発達支援】施設状況票

(入力例のPDFはこちら)

S-M

法人名 (個人事業主の場合は氏名)	年度	顧客コード	拠点コード	施設票番号
	2022			

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などは、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	電話番号	※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)
-------	------	----------------------------	---------------

1. 施設の概要

施設名	事業所番号
施設の所在地	郵便番号 ※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	
開設年月日	西暦 年 月 日 指定管理者の指定
土地・建物の所有状況	※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)
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。
全面建替の竣工時期	西暦 年 月 日 ※開設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。
地域区分	※障害福祉サービスにおける地域区分について、次の選択肢1~8からお選びください。(選択肢:[1]1級地 [2]2級地 [3]3級地 [4]4級地 [5]5級地 [6]6級地 [7]7級地 [8]その他)
会計期間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日
期中の開設・廃止等	※期中に開設、休止、廃止、譲渡した場合は最も適当なものを次の選択肢1~4からお選びください。重複する場合は数字が大きいものを優先してください。(選択肢:[1]開設 [2]休止 [3]廃止 [4]譲渡)

2. 利用状況

開所日数	／365・366日 ※会計期間内の開所日数(営業日数)を入力してください。利用者がいなかった日を含みます。
定員の変更(年度内)	※年度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。年度内に複数回の変更した場合は、直近の変更時期を入力してください。
変更時期	西暦 年 月

【定員と年間延べ利用者数】

定員		延べ利用者数(年間利用日数)									
当初(期首)	変更後(期末)	児童発達支援センター			児童発達支援センター以外			共生型	基準該当		計
		障害児	難聴児	重症心身障害児	障害児		重症心身障害児	(I)	(II)		
					未就学児	左記以外					
		3									(参考)利用率
		2									
		1									
		なし									

【施設に特徴的な項目】

年度末(決算月末)における利用契約者数(実人数)	人	年度末(決算月間)における利用者数(実人数)	人
サービスを提供する事業所の類型	※障害福祉サービスの請求に用いたサービス類型について、次の選択肢からお選びください。(選択肢:[1]児童発達支援センター [2]児童発達支援センター以外)		
多機能型事業所の指定	※多機能型事業所の指定を受けて行う「放課後等デイサービス」のサービス提供について、次の選択肢1~3からお選びください。(選択肢:[1]放課後等デイを運営していない [2]放課後等デイを運営(定員を分けられる) [3]放課後等デイを運営(定員を分けられない))		

【その他】

障害福祉サービス費以外の費用負担	食費(1日あたり)	円	実費等(1ヶ月あたり)	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。
------------------	-----------	---	-------------	---	------------------------------------

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。

人工内耳装用児支援加算	児童指導員等加配加算	専門的支援加算	看護職員加配加算(Ⅰ)	看護職員加配加算(Ⅱ)
共生型サービス体制強化加算	家庭連携加算(1時間未満)	家庭連携加算(1時間以上)	事業所内相談支援加算(Ⅰ)	事業所内相談支援加算(Ⅱ)
食事提供加算(Ⅰ)	食事提供加算(Ⅱ)	利用者負担上限額管理加算	福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)	福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)
福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)	栄養士配置加算(Ⅰ)	栄養士配置加算(Ⅱ)	欠席時対応加算	特別支援加算
強度行動障害児支援加算	個別サポート加算(Ⅰ)	個別サポート加算(Ⅱ)	医療連携体制加算(Ⅰ)	医療連携体制加算(Ⅱ)
医療連携体制加算(Ⅲ)	医療連携体制加算(Ⅳ)	医療連携体制加算(Ⅴ)	医療連携体制加算(Ⅵ)	医療連携体制加算(Ⅶ)
送迎加算	延長支援加算(1時間未満)	延長支援加算(1時間以上2時間未満)	延長支援加算(2時間以上)	関係機関連携加算(Ⅰ)
関係機関連携加算(Ⅱ)	保育・教育等移行支援加算	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅴ)	福祉・介護職員処遇改善特別加算	福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)
加算の算定なし				

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					手話通訳士及び手話通訳者				
児童発達支援管理責任者					機能訓練担当職員				
医 師 (嘱託医は除く)					言語聴覚士				
看 護 師 等					栄 養 士				
(児 童) 指 導 員					調 理 員				
保 育 士					そ の 他				
					合 計				

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」をお選びください。

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			うち現金	
	障害福祉サービス等事業収益			うち未収金・売掛金/未収補助金・未収収益・受取手形	
	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)				
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

- 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。
- 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。