

施設状況票【小規模多機能型居宅介護】 記入要領

施設状況票では、施設の概要、利用者の利用状況、職種別の従事者の状況等について、ご報告いただきます。

施設状況票のExcelファイルはマクロを含んでいますので、初めにマクロを有効化してご使用ください。

入力前に「施設状況票入力にあたってのお願い」（赤枠）の内容をご確認ください。また、設問ごとに入力セルの横や項目名の横に注釈（赤枠）を記載していますので、併せてご参照ください。

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。薄いオレンジ色のセルが入力可能なセルです。また、セルのコピーアンドペースト（貼り付け）を使用するとファイルが使用できなくなる場合がありますのでご注意ください。

1. 施設の概要

【介護保険事業所番号】

介護保険事業所番号（10桁）を入力してください。（赤枠）
* 介護保険事業所番号は、厚生労働省の介護サービス情報公表システムで検索できます。

【施設状況票の作成対象について】

同一拠点で複数の施設を運営していない場合は、本体事業を選択してください。
本体施設とサテライト施設の決算区分（サービス区分）が同じ場合は「3 本体事業（サテライト含む）」を選択し、利用状況や従事者の状況についてはサテライトを含んだ人数を入力してください。

【期中の開設・廃止等】

期中に開設、休止、廃止、譲渡した場合のみ、選択肢から選んで入力してください。重複する場合は、選択肢の数字が大きいものを優先して入力してください。
（例）期中に開設し、譲渡した場合は、「4」譲渡と入力します。

2. 利用状況

【定員の変更（年度内）】

年度内に定員を複数回変更した場合は、直近の変更時期を入力してください。

【定員と年間延べ利用者数】

【定員】

【定員の変更（年度内）】にて「1」を入力している場合は、【当初（期首）】に加えて【変更後（期末）】の欄を入力してください。（赤枠）

【延べ利用者数（年間利用日数）】

< 延べ利用者数の算出方法 >

（例）会計期間中、Aさんが100日利用、Bさんが150日利用 100 + 150 = 250 と計算します。

・利用中の外泊や入院等の日数は、延べ利用者数の計算から除外してください。また、同一日中に利用者の入退所が重なった場合、入所と退所の両方を、延べ利用者数の計算に含めてください。

・介護保険対象外の利用者および認定切り替え等により介護度別に計算できない利用者は「その他」として計算してください。

【入力例】

高齢者福祉サービス【小規模多機能型居宅介護】施設状況票

（入力例のPDFはこちら）

K-F

法人名 (個人事業主の場合は氏名)	神谷町福祉会	年度	顧客コード	拠点コード	施設票番号
		2022	99999	001	001

施設状況票入力にあたってのお願い

- 施設の状態をご確認の上、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、事業ごとに区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区分してください。

作成担当者	福祉 花子	電話番号	00-0000-0000	※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)	00-0000-0000
-------	-------	------	--------------	----------------------------	---------------	--------------

1. 施設の概要

施設名	小規模多機能型居宅介護かみや					介護保険 事業所番号	1234567890							
施設の所在地	郵便番号	150-0000	※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	東京都港区虎ノ門4-3-13												
開設年月日	西暦	2007	年	1	月	1	日	指定管理者の指定	※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・建物の所有状況	※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)													
土地の所有状況	1	建物の所有状況	1											
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。													
公有地の有無		公設の建物の有無												
全面建替の竣工時期	西暦		年		月	※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	1	※介護報酬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	2022	年	4	月	1	日	西暦	2023	年	3	月	31	日
施設状況票の作成対象について	1	※次の選択肢からお選びください(選択肢 [1] 本体事業 [2] サテライト事業 [3] 本体事業(サテライト含む))。本体施設とサテライト施設の決算区分が同じ場合は「3 本体事業(サテライト含む)」を選択し、利用状況や従事者の状況についてはサテライトを含んだ人数を記入してください。												
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切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

定員の変更(年度内)	1	※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	2022	年	6	月
------------	---	---	------	----	------	---	---	---

【定員と年間延べ利用者数】

※延べ利用者数の算出方法 (例)Cさんが宿泊10日、通い100日利用、Dさんが宿泊20日、通い30日、訪問50回利用
→【宿泊】10+20=30、【通い】100+30=130、【訪問】50 と計算してください。

登録定員		利用定員				延べ利用者数(年間利用日数)			月別登録者数 合 計
当初 (期首)	変更後 (期末)	宿泊	通い			【宿泊】	【通い】	【訪 問】(回数)	
27	29	9	18	要 支 援 1	60	120	80	20	
				要 支 援 2	60	210	70	25	
				要 介 護 1	400	1,560	456	100	
				要 介 護 2	490	1,400	300	80	
				要 介 護 3	150	670	50	40	
				要 介 護 4	550	790	30	30	
				要 介 護 5		70	60	7	
				そ の 他					
				合 計	1,710	4,820	1,046	302	
(参考)登録率		87.8%	【登録率の計算式】登録率＝月別登録者数合計÷12÷定員×100						

【施設に特徴的な項目】

【年度末（決算月末）における待機登録者数（実人数）】

年度末時点における登録者数を入力してください。

【その他】

【食費（1日あたり）】・【滞在費（1日あたり）】・【その他（1日あたり）】

運営規程等に定めている場合は規定する金額、定めがない場合は平均的な金額を入力してください。
（定めがない場合の計算例）食費（1日あたり）＝会計期間内の食費合計÷年間延べ利用者数

3．加算等の状況

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。加算を算定していない場合は、
[加算の算定なし]に「1」を入力してください。プルダウンによる入力も可能です。

4．従事者の状況

10月1日時点の状況を入力してください。会計期間内に10月1日が無い場合は、期末の人数を用いてください。

複数施設（事業）で勤務している、または同一施設（事業）で複数の職種を兼任している職員がいる場合は、従事者の重複が生じないよう、勤務時間や人件費等を用いて按分します（詳細は別欄の「従事者の按分について」をご覧ください）。

【調理員】

給食業務を委託している場合（調理員が委託業者の従事者）は空欄にしてください。（赤枠）

【機能訓練指導員】

有資格者についてその内訳を入力してください。

【宿直】

宿直業務にのみ従事している職員の数を記入してください。

5．委託の状況

業務委託を利用しているもの全てに「1」を入力してください。業務委託を利用していない場合は、
[委託なし]に「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）】

献立作成や食材の仕入れ等、給食業務の全てを委託している場合は【給食業務（全面委託）】を選択してください。調理員が委託業者の従事者の場合は、4．従事者の状況の【調理員】が空欄となっていることを確認してください。（赤枠）

【労務管理】

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が該当します。

【会計・請求】

決算業務、介護給付費等の請求等の業務を委託している場合が該当します。

【施設に特徴的な項目】

年度末（決算月末）における待機登録者数（実人数）		3人	入所判定委員会開催回数（年）		5回
看取り体制の整備状況		看取りの実施や看取り介護加算が取得できる体制等が整っている場合は「1」を入力してください。 対応実績がある場合は右の実績人数欄に実人数を入力してください。			実績人数

【その他】

介護給付費以外の利用者の実費負担	食費（1日あたり）	400円	滞在費（1日あたり）	600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。
	その他（1日あたり）	500円			

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。			
特別地域小規模多機能型居宅介護加算		中山間地域等における小規模事業所加算		中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	
初期加算		認知症加算（ ）	1	認知症加算（ ）	1
認知症行動・心理症状緊急対応加算		若年性認知症利用者受入加算		看護職員配置加算（ ）	
看護職員配置加算（ ）		看護職員配置加算（ ）		看取り連携体制加算	
訪問体制強化加算		総合マネジメント体制強化加算		生活機能向上連携加算（ ）	
生活機能向上連携加算（ ）		口腔・栄養スクリーニング加算		科学的介護推進体制加算	
サービス提供体制強化加算（ ）		サービス提供体制強化加算（ ）		サービス提供体制強化加算（ ）	
介護職員処遇改善加算（ ）		介護職員処遇改善加算（ ）	1	介護職員処遇改善加算（ ）	
介護職員処遇改善加算（ ）		介護職員処遇改善加算（ ）		介護職員等特定処遇改善加算（ ）	
介護職員等特定処遇改善加算（ ）					

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	1.0			1.0	機 能 訓 練 指 導 員				0.0
生 活 相 談 員				0.0	(うち理学療法士)				0.0
看 護 師 等	3.5	6.0	1.5	11.0	(うち作業療法士)				0.0
介 護 職 員	3.0	5.5		8.5	(うち言語聴覚士)				0.0
(うち介護福祉士)				0.0	(うち看護師)				0.0
事 務 員				0.0	介 護 支 援 専 門 員	1.0			1.0
栄 養 士				0.0	宿 直				0.0
調 理 員				0.0	そ の 他				0.0
					合 計	8.5	11.5	1.5	21.5

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）。

給食業務 (全面委託)	1	給食業務 (一部委託)		清掃		洗濯	1	送迎		宿直	
労務管理	1	会計・請求		その他		委託なし		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。			

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。

従事者の按分について

1週間あたりの総勤務時間を分母とし、各施設の総勤務時間を分子として勤務時間の按分を行います。

例：Aさん（1週間あたりの総勤務時間40時間）が、特別養護老人ホーム（28時間）、認知症高齢者グループホーム（8時間）、通所介護（4時間）の[施設長]（管理者）を兼務していた場合。

特別養護老人ホームの28時間÷1週間あたりの総労働時間40時間＝0.7 から、特別養護老人ホームの[施設長]は0.7になります。

【社会福祉法人以外の方は 6 . 決算の状況を作成してください】

6 . 決算の状況

・金額は円単位で入力してください。

○事業活動の状況

- ・施設別の決算を作成していない場合であっても、費用の按分等を行って入力してください。
- ・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

- ・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、**【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。（赤枠）
- ・「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。

○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。

* 勘定科目については次頁以降で説明しています。

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	54,506,644	貸借の状況	流動資産	9,000,800
介護保険事業収益	54,506,644		（うち現預金）	123,456
地域密着型収益	42,620,000		（うち売掛金、未収金、未収益等）	8,765,432
利用者利用料収益	11,886,644		（うち貯蔵品等の棚卸資産）	0
その他の事業収益	0		固定資産	50,605,040
寄付金・助成金	0		（うち土地）	21,230,000
上記以外の事業収益	0		（うち建物）	21,111,000
事業費用・・・②	53,517,771		資産合計	59,605,840
人件費	39,887,421		流動負債	3,377,000
役員報酬	3,400,000		（うち買掛金、未払金、支払手形等）	0
職員給料	31,055,321	（うち短期借入金）	2,006,543	
その他の人件費	5,432,100	（うち1年以内返済予定の長期借入金）	1,322,110	
経費	9,091,589	（うち1年以内返済予定リース債務）	0	
給食費	1,214,560	固定負債	54,321,000	
水道光熱費	0	（うち長期借入金）	54,321,000	
業務委託費	1,224,597	（うちリース債務）	0	
修繕費	120,456	負債合計	57,698,000	
地代家賃	0	純資産の部合計	1,907,840	
その他の経費	6,531,976	負債・純資産合計	59,605,840	
減価償却費	4,538,761	資金収支の状況		
上記以外の事業費用	0	借入金元金償還金支出	1,322,110	
事業利益③(①-②)	988,873	【決算の状況の入力に関して】		
事業外収益・・・④	0	・施設別の決算書、試算表等を基に作成してください。		
事業外費用・・・⑤	110,900	・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、費用の按分等を行って入力してください。		
（うち支払利息）	110,900	○事業活動の状況		
事業外利益⑥(④-⑤)	-110,900	・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。		
経常利益⑦(③+⑥)	877,973	・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。		
特別利益・・・⑧	0	○貸借の状況		
特別損失・・・⑨	0	・「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。		
税引前当期純利益・・・⑩(⑦+⑧-⑨)	877,973	・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。		
法人税、住民税及び事業税・・・⑪	0	・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。		
当期純利益⑫(⑩-⑪)	877,973	○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。		

勘定科目の説明　－高齢者福祉サービス－

- （ご利用上の留意点）
- ・「決算の状況」の入力に関しては、施設別の決算書や試算表等を基に入力します。本資料は、決算書や試算表等に用いられる勘定科目を施設状況票のどの科目に入力すればよいかを参考として示したものです。
 - ・社会福祉法人会計基準を基に整理しています。決算書の作成に際して適用している会計基準が異なる場合は、説明欄を参考にして最も実態に合っている科目に入力してください。
 - ・決算書や試算表等で用いる勘定科目が複数の科目に該当するが、正確に分けることができない場合は、できるだけ実態に合うように按分してください（例：「職員給料」と「役員報酬」が分かれていない（税務資料等からも確認できない）業務の時間や責任等から按分します）。

施設状況票の科目		説明（決算書・試算表等の勘定科目）	
事業収益			
介護保険事業収益			
施設介護料収益	介護保険による収入のうち施設介護料収益 （例：介護福祉施設サービス費、施設介護料収益の利用者負担金収益）		
居宅介護料収益	介護保険による収入のうち居宅介護料収益（介護予防を含む） （例：訪問介護費、通所介護費　地域密着を除く、介護予防訪問入浴費、居宅介護料収益の利用者負担金収益）		
地域密着型収益	介護保険による収入のうち地域密着型介護料（介護予防を含む） （例：地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費、地域密着型収益の利用者負担金収益）		
利用者利用料収益	食費、居住費をはじめとする本人負担の利用料 ・施設サービス利用料収益：利用者が選定したサービスに係る理美容料、日常生活サービス料等 ・居宅介護サービス利用料収益：利用者が選定したサービスに係る送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等 ・食費収益：特養、短期入所、通所介護、認知症対応型共同生活介護等の利用者が支払う食費（公費・一般） ・居住費収益：特養、短期入所等の利用者が支払う家賃（公費・一般）		
その他の事業収益	上記の科目に属さない介護保険事業収益		
老人福祉事業収益			
管理費収益	ケアハウスにおける管理費収益		
その他の事業収益	管理費以外の老人福祉事業収益		
医療事業収益	診療、療養に関する収益		
寄付金・助成金	個人・法人からの寄付金、国や地方公共団体からの助成金等		
上記以外の事業収益	上記の科目に属さない事業収益（例：就労支援事業収益）		

施設状況票の科目		説明（決算書・試算表等の勘定科目）	
事業費用			
人件費	役員報酬	役員に支払う報酬全般（例：役員報酬、役員退職給付費用）	
	職員給料	職員に支払う給与と全般（例：常勤職員給与、非常勤職員給与、職員賞与、派遣職員費）	
	その他の人件費	上記以外の人件費（例：法定福利費、退職給付費）	
経費	給食費	食材及び食品の費用 給食業務を外部委託している場合は、材料費部分のみ計上	
	水道光熱費	電気、ガス、水道、燃料等の費用 車両費として計上する燃料費を除く	
	業務委託費	施設の業務の一部を他に委託するための費用（例：給食委託費、清掃委託費）　労務費、保守料、給食委託費の材料費部分を除く	
	修繕費	建物、器具及び備品等の修繕に要する費用	
	地代家賃	土地・建物等の賃借料	
	その他の経費	給食費、水道光熱費、業務委託費、修繕費、地代家賃以外の費用の合計（例：介護用品費、保育材料費、医薬品費、医療費、日用品費、福利厚生費、旅費交通費、保険料、租税公課、車両費）	
減価償却費		建物、機器備品等の減価償却の額	
上記以外の事業費用		上記の科目に属さない事業費用（例：就労支援事業費用）	

事業外収益		借入金利息補助金収益（施設整備に対する借入金利息に係る補助金）、受取利息・配当金収益、有価証券売却却損・評価益　等	
事業外費用		支払利息、有価証券売却却損・評価損　等	
	（うち支払利息）	支払利息（設備資金借入金・運転資金借入金等の利息）	

特別利益		固定資産売却益、引当金による戻入益、前期損益修正益　等	
特別損失		固定資産売却却損・処分損、事業区分間繰入金費用　等	
法人税、住民税及び事業税		会計期間にかかる法人税、住民税及び事業税（利益に関連する金額を課税標準として課される事業税）	

勘定科目の説明 ー高齢者福祉サービスー

施設状況票の科目	説明（決算書・試算表等の勘定科目）
流動資産	現金預金、未収金、製品、貯蔵品、売買目的有価証券、短期貸付金、仮払金、貸倒引当金[マイナス計上] 等
（うち現預金）	現金、預金、その他現金同等物 （例：現金、小口現金、当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等）
（うち売掛金、未収金、未収収益等）	事業未収金などの未収入金 （例：事業未収金、売掛金、未収金、未収補助金、未収収益、受取手形）
（うち貯蔵品等の棚卸資産）	事業活動のために短期間で消費される資産 （例：貯蔵品、医薬品、診療・介護・保育材料、給食用材料、消耗品、消耗器具備品、商品・製品、原材料）
固定資産	土地、建物、構築物、機械及び装置、車輛運搬具、器具及び備品、建設仮勘定、権利、ソフトウェア、リース資産、投資有価証券、長期貸付金、退職積立金、保証金、敷金、繰延資産 等
（うち土地）	当該事業に使用している土地
（うち建物）	当該事業に使用している建物・建物付属設備

施設状況票の科目	説明（決算書・試算表等の勘定科目）
流動負債	買掛金、事業未払金、未払金、短期借入金、支払手形、未払費用、預り金、仮受金、賞与引当金 等
（うち買掛金、未払金、支払手形等）	買掛金、事業未払金、未払金、支払手形、未払費用等
（うち短期借入金）	短期借入金
（うち1年以内返済予定の長期借入金）	金融機関、機構、役員などからの借入金のうち、1年以内に返済予定の長期借入金 （例：1年以内返済予定設備資金借入金、1年以内返済予定長期運営資金借入金）
（うち1年以内返済予定リース債務）	リース債務（貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの）
固定負債	長期借入金、リース債務、退職給付引当金、役員退職慰労引当金、長期未払金、長期預り金 等
（うち長期借入金）	金融機関、機構、役員などからの借入金のうち、当初の契約において1年を超えて返済期限が到来するもの （例：設備資金借入金、長期運営資金借入金、役員等長期借入金）
（うちリース債務）	リース債務（貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの）
純資産の部合計	基本金、資本、資本金、組合員出資金、資本準備金、資本剰余金、利益準備金、利益剰余金、任意積立金、繰越利益剰余金、自己株式 等

施設状況票の科目	説明（決算書・試算表等の勘定科目）
資金収支の状況	資金収支計算書、キャッシュフロー計算書等の1年間の資金（現金）の動きが分かる書類を作成していない場合は、償還約定表（返済予定表）や通帳等から計算してください。
借入金元金償還金支出	当該施設に係る建築や設備に対する長期借入金の元金返済額 当機構の他、他の金融機関等への返済額を含む