

施設状況票【計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援】 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

【事業所番号】

事業所番号（10桁）を入力してください。（赤枠）
*事業所番号については、WAMNET「障害福祉サービス等情報検索」にてご確認ください。

【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

件数等については、地域相談支援給付費の請求に係る資料等を基に入力してください。

【開所日数】

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。

【入力例】

障害福祉サービス事業【計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援】 施設状況票（入力例のPDFはこちら）

S-H

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	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	相談支援事業所かみや					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	2000	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	2010	年	1	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	※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	2022	年	4	月	1	日	～	西暦	2023	年	3	月	31	日
併設の状況	0	※事業所の開設に係る類型について、次の選択肢からお選びください。 (選択肢: [0]併設なし [1]併設有り)													
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	246	／	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。
一般相談窓口の有無	1	※事業所内に福祉サービス全般にかかる相談窓口を設置している場合は「1」を入力してください。		

【施設に特徴的な項目】

計画相談支援	相談支援専門員1人1月当たり取扱件数	1	※相談支援専門員1人1月当たりの取扱件数について、次の選択肢からお選びください。 (選択肢: [1]40件未満 [2]40件以上)			
	サービス利用支援費の基本報酬区分	6	※障害福祉サービスにおける基本部分について、算定しているものを次の選択肢からお選びください。(選択肢: [1]機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ) [2]機能強化型サービス利用支援費(Ⅱ) [3]機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ) [4]機能強化型サービス利用支援費(Ⅳ) [5]サービス利用支援費(Ⅰ) [6]サービス利用支援費(Ⅱ))			
	サービス利用支援費請求件数(年間)	82	件	継続サービス利用支援費請求件数(年間)	685	件
	年度末(決算月末)における登録者数(実人数)	40	人			
地域移行支援	地域移行支援サービス費請求件数		件	年度末(決算月末)における登録者数(実人数)		人
地域定着支援	地域定着支援サービス費請求件数		件	年度末(決算月末)における登録者数(実人数)		人
	緊急時支援費(Ⅰ)延べ算定件数		件	※地域定着支援サービス費「ロ 緊急時支援費」の請求件数を緊急時支援費(Ⅰ)、(Ⅱ)ごとに入力してください。		
	緊急時支援費(Ⅱ)延べ算定件数		件			

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）。

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。

利用者負担上限額管理加算		集中支援加算	1	初回加算		退院・退所(月)加算		障害福祉サービスの体験利用加算()	1
障害福祉サービスの体験利用加算()		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)		体験宿泊加算()		体験宿泊加算()		特別地域加算	
主任相談支援専門員配置加算		入院時情報連携加算()		入院時情報連携加算()		居宅介護支援事業所等連携加算・情報提供以外	1	居宅介護支援事業所等連携加算・情報提供	
医療・保育・教育機関等連携加算		サービス担当者会議実施加算		サービス提供時モニタリング加算		行動障害支援体制加算		要医療児者支援体制加算	
精神障害者支援体制加算	1	ピアサポート体制加算		日常生活支援情報提供加算		居宅支援連携体制加算		地域居住支援体制強化推進加算	
地域生活支援拠点等相談強化加算		地域体制強化共同支援加算		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	0.1			0.1	そ の 他	2.4	0.6	0.0	3.0
相 談 支 援 専 門 員	2.9	1.7		4.6	合 計	5.4	2.3	0.0	7.7

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】

5．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、費用の按分等を行い入力してください。
- ・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）」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。

5. 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	12,406,578	流動資産	2,959,676
	就労支援事業収益	0	（うち現預金）	1,05,095
	障害福祉サービス等事業収益	12,406,578	（うち売掛金、未収金、未収収益等）	2,211,219
	自立支援給付費収益	0	（うち貯蔵品等の棚卸資産）	0
	障害児施設給付費収益	0	固定資産	4,187,552
	利用者負担金収益	0	（うち土地）	0
	その他の事業収益	12,406,578	（うち建物）	0
	寄付金・助成金	0	資産合計	6,847,228
	上記以外の事業収益	0	流動負債	567,890
	事業費用・・・②	9,987,753	（うち買掛金、未払金、支払手形等）	0
	就労支援事業費用	0	（うち短期借入金）	0
	人件費	7,455,443	（うち1年以内返済予定の長期借入金）	0
	役員報酬	800,000	（うち1年以内返済予定リース債務）	0
	職員給料	6,655,443	固定負債	1,234,321
	その他の人件費	0	（うち長期借入金）	0
	経費	432,100	（うちリース債務）	0
	給食費	0	負債合計	1,802,211
	水道光熱費	0	純資産の部合計	5,045,017
	業務委託費	0	負債・純資産合計	6,847,228
	修繕費	0	資金収支の状況	
地代家賃	0	借入金元金償還金支出	0	
その他の経費	432,100			
減価償却費	0			
上記以外の事業費用	2,100,210			
事業利益③（①-②）	2,418,825			
事業外収益・・・④	0			
事業外費用・・・⑤	0			
（うち支払利息）	0			
事業外利益⑥（④-⑤）	0			
経常利益⑦（③+⑥）	2,418,825			
特別利益・・・⑧	0			
特別損失・・・⑨	0			
税引前当期純利益・・・⑩（⑦+⑧-⑨）	2,418,825			
法人税、住民税及び事業税・・・⑪	0			
当期純利益⑫（⑩-⑪）	2,418,825			

【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○○）」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。

勘定科目の説明　－障害福祉サービス－

- （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		
就労支援事業収益		就労支援事業における収益
障害福祉サービス等事業収益		
自立支援給付費収益		障害者総合福祉法に基づくサービスの提供にかかる収益 （例：介護給付費収益、訓練等給付費収益 等） 地域生活支援事業を除く
障害児施設給付費収益		児童福祉法に基づくサービスの提供にかかる収益
利用者負担金収益		各給付費にかかる利用者の負担による収益
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
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：医療事業収益）

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		
就労支援事業費用		就労支援事業における費用
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 （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：医療事業費用）
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、有価証券売却益・評価益 等
事業外費用		支払利息、有価証券売却損・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 ー障害福祉サービスー

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