

# 施設状況票【認定こども園】 記入要領

- 施設状況票では、施設の概要、利用状況、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。
- 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。  
クリーム色のセルが入力可能なセルです。  
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。

児童福祉サービス【認定こども園】 施設状況票

(入力例のPDFはこちら)

J-B

法人名 (個人事業主の場合は氏名)	神谷町学園	年度	顧客コード	拠点コード	施設票番号
		2024	99999	999	999

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入力してください。
- 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、勤務時間や人件費で従事者を按分してください。
- 入力内容について当機構で確認後、作成担当者様にご連絡することがあります。

作成担当者	フリガナ	フクシ ハナコ	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
	氏名	福祉 花子					

1. 施設の概要

※事業所番号は「子ども・子育て支援情報公表システム」で用いる13桁の数字です。事業所番号が不明な場合は、WAMNETの「ここdeサーチ」にてご確認ください。  
なお、認可外保育所等で事業所番号が無い場合は空欄で構いません。

「ここdeサーチ」(WAMNET)のリンク: <https://www.wam.go.jp/kokodesearch/>

施設名	幼保連携型認定こども園 かみやこども園	事業所番号	1234567890123
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 4 月 1 日 ※当該施設に係る国の制度開始日以降の日付をご入力ください。
土地・建物の所有状況	※次の選択肢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入力してください。
会計期間	西暦	2024	年 4 月 1 日 ~ 西暦 2025 年 3 月 31 日
期中の開設・廃止等	※期中に開設、休止、廃止、譲渡した場合、最も適当なものを次の選択肢からお選びください。 (選択肢:[1]開設 [2]休止 [3]廃止 [4]譲渡) 複数該当する場合は選択肢の番号が大きいものを優先して選択してください。		

入力前に内容をご確認ください。(赤枠①)

また、設問ごとに入力セルの横や項目名の横に注釈(赤枠②)を記載していますので、併せてご参照ください。

## 1. 施設の概要

### 【事業所番号】

事業所番号(13桁)を入力してください。(赤枠③)

事業所番号については、「子ども・子育て支援情報公表システム」(WAMNET「ここdeサーチ」)にてご確認ください。

▼子ども・子育て支援情報公表システム(WAMNET「ここdeサーチ」)

<https://www.wam.go.jp/kokodesearch/ANN010100E00.do>

※認可外保育所等で事業所番号が無い場合は空欄で構いません。

### 【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」譲渡を入力します。

# 施設状況票【認定こども園】 記入要領

## 2. 利用状況

以下の項目について、次の選択肢からお選びください。

施設の類型	1	(選択肢:[1]幼稚園型 [2]幼稚園型 [3]保育所型 [4]地方裁量型)
施設状況票の作成対象	3	(選択肢:[1]本園 [2]分園 [3]本園(分園含む))※本園および分園を同一サービス(会計)区分としている場合は、[3]を選択してください。
地域区分	1	(選択肢:[1]20/100地域 [2]16/100地域 [3]15/100地域 [4]12/100地域 [5]10/100地域 [6]6/100地域 [7]3/100地域 [8]その他地域)
年間開所日数	250	365・366日 ※当会計年度の開園日数(実際に保育を行った日数)を入力してください。 休日保育を実施している場合は、休日保育日数も含めた日数を入力してください。

### 【定員】

定員の変更(年度内)	1	※会計期間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。会計期間内に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。	変更時期	西暦	2023	年	10	月
------------	---	--	------	----	------	---	----	---

本園・分園に分けて「教育・保育給付認定」別の定員を入力してください。会計期間中に定員を変更した場合は「定員数の変更」欄を入力しているか確認してください。

		1号認定 (教育標準時間認定)		2号認定 ※満3歳以上		3号認定 ※満3歳未満		その他		計	
		当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)	当初 (期首)	変更後 (期末)
認可定員	本園	75	80	45	45	30	35			170	180
	分園	1	施設	20	20						

※1号認定・2号認定・3号認定の区別がない場合は、「その他」に入力してください。

### 【利用者数】

各月月初の年齢区分別利用者数(在籍人数)を入力してください。「2. 利用状況」の「施設状況票の作成対象」にて「3 本園(分園含む)」を選択した場合は、本園と分園の合計を入力してください。

#### <教育標準時間(1号認定)>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3歳児	35	38	39	41	40	39	39	39	39	39	39	39	466
4歳児	36	35	36	37	37	35	36	37	38	38	38	37	440
5歳児	7	9	7	3	3	4	4	4	4	4	4	4	57
6歳児(就学前)												1	1
計	78	82	82	81	80	78	79	80	81	81	81	81	964

(参考)利用率
93.8%

#### <標準時間(2・3号認定)>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳児	15	15	15	15	15	15	17	17	17	17	17	17	192
1、2歳児	23	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	309
3歳児	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	312
4歳以上児	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	5	5	51
計	67	70	70	71	71	71	74	74	74	74	74	74	864

#### <短時間(2・3号認定)>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳児	1	1	2	2					2	2	2	2	14
1、2歳児	3	3	3	1	4	4	3	2	2	2	2	2	31
3歳児	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
4歳以上児									1	1	1	2	5
計	6	7	8	6	7	7	6	5	8	8	8	9	85

### 【その他】

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。

## 2. 利用状況

### 【定員】

#### ・【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。

#### ・【認可定員】

【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。

このとき、定員を変更していない部分(入力例では「本園・2号認定※満3歳以上」と「分園・1号認定(教育標準時間認定)」)についても【当初(期首)】と【変更後(期末)】を入力してください。(赤枠④)

### 【利用者数】

#### ・<標準時間(2・3号認定)>・<短時間(2・3号認定)>

標準時間、短時間別に各月月初の年齢区分別利用者数を入力してください。

※ 2. 利用状況の【施設状況票の作成対象】にて「3 本園(分園含む)」を選択された方は、本園と分園の合計の人数を入力してください。

# 施設状況票【認定こども園】 記入要領

## 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。					
処遇改善等加算（Ⅰ）	1	処遇改善等加算（Ⅱ）	1	処遇改善等加算（Ⅲ）		副園長・教頭配置加算	
3歳児配置改善加算		4歳以上児配置改善加算		満3歳児対応加配加算		講師配置加算	
通園送迎加算		給食実施加算		外部監査費加算		副食費徴収免除加算	
事務職員配置加算		指導充実加配加算		事務負担対応加配加算		冷暖房費加算	
除雪費加算		降灰除去費加算		施設機能強化推進費加算		小学校接続加算	
休日保育加算		夜間保育加算		減価償却費加算		賃借料加算	
栄養管理加算							

処遇改善加算（Ⅰ）の基礎分適用	1	※次の選択肢からお選びください。 (選択肢: [1] 賃金改善分(キャリアパス要件有) [2]賃金改善分(キャリアパス要件無) [3] 基礎分のみ [4] その他)	
処遇改善加算（Ⅱ）による賃金改善の対象となる職員数	副主任保育士等(原則月額4万円の賃金改善額となる者)		2.0 人
	その他の技能・経験を有する職員(月額5千円以上4万円未満の賃金改善額となる者)		1.0 人
	職務分野別リーダー等(月額5千円の賃金改善額となる者)		1.0 人

## 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。

# 施設状況票【認定こども園】 記入要領

## 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)
園長	0.5			0.5	保育士	3.3	4.7		8.0
主幹保育教諭	1.3	0.7		2.0	保育補助者				0.0
指導保育教諭	1.0			1.0	保健師・看護師	0.2	0.2		0.4
保育教諭	3.8	1.4	0.8	6.0	栄養士				0.0
助保育教諭				0.0	調理員				0.0
講師				0.0	その他	1.0	1.5		2.5
事務員		0.6		0.6	計	11.1	9.1	0.8	21.0

## 【職員の勤続年数】

常勤職員の平均勤続年数	5.0	年	※処遇改善等加算にかかる加算率認定申請書等を参考にしてください。処遇改善等加算を取得していない施設は、常勤職員の法人での勤続年数を常勤職員数で除し、小数第二位を四捨五入してください。									
常勤保育士(保育教諭)の勤続年数 ※処遇改善等加算にかかる加算率認定書等を参考にしてください。	1年未満	4.0	人	6年以上7年未満	1.0	人	12年以上13年未満	2.0	人			
	1年以上2年未満	1.0	人	7年以上8年未満	2.0	人	13年以上14年未満			人		
	2年以上3年未満	1.0	人	8年以上9年未満		人	14年以上15年未満	1.0	人			
	3年以上4年未満	2.0	人	9年以上10年未満		人	15年以上20年未満			人		
	4年以上5年未満	1.0	人	10年以上11年未満		人	20年以上	1.0	人			
	5年以上6年未満	1.0	人	11年以上12年未満		人						

## 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)	1	給食業務(労務委託)		清掃		洗濯		送迎		労務管理	1	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、委託費の請求等の業務を業者へ委託している場合が該当します。

## 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、期末の人数を入力してください。

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。

※ 2. 利用状況の[施設状況票の作成対象]にて「3 本園(分園含む)」を選択された方は、本園と分園の合計の人数を入力してください。

## ・ [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⑤)

## 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⑤)

## ・ [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、委託費の請求等の業務を業者へ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。

<計算方法の例>

Aさん(1 週間あたりの総勤務時間40時間)が、

①施設A(28時間)、②施設B(8時間)、③施設C(4時間)の[施設長(管理者)]を兼務していた場合。

⇒施設Aの28時間÷1 週間あたりの総労働時間40時間=0.7から、

施設Aの[施設長(管理者)]は0.7になります。

施設状況票【認定こども園】 記入要領

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	153,720,110	貸借の状況	流動資産	48,223,344
	保育事業収益	32,165,432		(うち現預金)	32,132,123
	寄付金・助成金	109,209,000		(うち売掛金、未収金、未収収益等)	12,826,345
	上記以外の事業収益	12,345,678		(うち貯蔵品等の棚卸資産)	0
	事業費用・・・②	156,809,388		固定資産	483,650,248
	人件費	85,780,141		(うち土地)	0
	役員報酬	0		(うち建物)	483,650,248
	職員給料	85,780,141		資産合計	531,873,592
	その他の人件費	0		流動負債	13,300,876
	経費	50,596,739		(うち買掛金、未払金、支払手形等)	0
	給食費	7,168,765		(うち短期借入金)	0
	水道光熱費	2,987,654		(うち1年以内返済予定の長期借入金)	10,536,000
	業務委託費	5,988,776		(うち1年以内返済予定リース債務)	0
	修繕費	1,789,012		固定負債	225,588,000
	地代家賃	530,400		(うち長期借入金)	225,588,000
	その他の経費	32,132,132		(うちリース債務)	0
	減価償却費	20,432,508		負債合計	238,888,876
	上記以外の事業費用	0		純資産の部合計	292,984,716
	事業利益③(①-②)	-3,089,278		負債・純資産合計	531,873,592
	事業外収益・・・④	1,234		資金収支の状況	
事業外費用・・・⑤	1,705,432	借入金元金償還金支出	0		
(うち支払利息)	1,705,432				
事業外利益⑥(④-⑤)	-1,704,198				
経常利益⑦(③+⑥)	-4,793,476				
特別利益・・・⑧	0				
特別損失・・・⑨	0				
税引前当期純利益・・・⑩(⑦+⑧-⑨)	-4,793,476				
法人税、住民税及び事業税・・・⑪	0				
当期純利益⑫(⑩-⑪)	-4,793,476				

【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(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

・「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、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。

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⑥)
  - ・「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。
- 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。

勘定科目については次頁以降で説明しています。

勘定科目の説明①ー児童福祉サービスー

- (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	
保育事業収益	施設型給付費（委託費）、利用者等からの負担金（保育料）等 （例：施設型給付費収益、委託費収益、利用者等利用料収益、指摘契約利用料収益、経常費等補助金 等）
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）

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
-------	--

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
------	-----------------------------

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②ー児童福祉サービスー

(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)
<b>流動資産</b>	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)	<b>現金、預金、その他現金同等物</b> (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)	<b>事業未収金などの未収入金</b> (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)	<b>事業活動のために短期間で消費される資産</b> (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)
<b>固定資産</b>	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)	<b>当該事業に使用している土地</b>
(うち建物)	<b>当該事業に使用している建物・建物附属設備</b>

施設状況票の科目	説明(決算書・試算表等の勘定科目)
<b>流動負債</b>	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)	<b>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</b> (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)
<b>固定負債</b>	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、長期末払金、長期預り金 等
(うち長期借入金)	<b>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</b> (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)
<b>純資産の部合計</b>	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)
<b>資金収支の状況</b>	※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。
<b>借入金元金償還金支出</b>	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