

## 施設状況票【乳児院】 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

#### [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]

##### [定員数]

[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）

##### [延利用乳幼児者数]

< 延利用乳幼児数の算出方法 >

（例）1月～11月：10名、12月：9名利用の場合 10名×（1月の日数31+2月の日数28+3月の日数31+4月の日数30+5月の日数31+6月の日数30+7月の日数31+8月の日数31+9月の日数30+10月の日数31+11月の日数30）+9名×12月の日数31=3,619と計算します。

上記の計算が難しい場合は、以下の計算によっても差し支えありません。  
会計期間中、Aさんが365日利用、Bさんが150日利用 365+150=515

## 【入力例】

児童福祉サービス【乳児院】 施設状況票

（入力例のPDFはこちら）

J-C②

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（勤務時間や人件費等）に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	かみや乳児院														
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	1950	年	4	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	1997	年	4	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。									
会計期間	西暦	2022	年	4	月	1	日	～	西暦	2023	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

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	10	月
------------	---	---	------	----	------	---	----	---

#### [定員と年間延べ利用者数]

定員数		延利用乳幼児数（年間延べ利用日数）					合計	（参考）利用率
当初（期首）	変更（期末）	0歳児	1歳児	2歳児	3歳以上児			
13	15	905名	2,150名	1,650名	395名	5,100名	99.8%	

### 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）

### 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。

### 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さんが（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。

### 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。	
配置改善加算		里親支援専門相談員加算	1
個別対応職員加算		小規模グループケア加算	1
医療的ケア児等受入加算		指導員特別加算	
経験的職員加算	1	第三者評価受審費加算	
民間施設給与改善加算		社会的養護処遇改善加算( )	
社会的養護処遇改善加算( )		社会的養護処遇改善加算( )	

### 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)
施設長（院長）	0.5			0.5	米 養 士				0.0
児童指導員	0.5	0.7		1.2	調 理 員				0.0
保育士	4.6	2.9		7.5	医 師	0.0	0.5		0.5
専門相談員		1.0		1.0	子 の 他	0.2	0.5		0.7
看護師	0.3	1.7		2.0	合 計	6.1	7.3	0.0	13.4

### 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）	1	給食業務（一部委託）		清掃	1	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、措置費の請求等の業務を委託している場合が該当します。