

施設状況票【居宅介護支援事業所】 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①)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②)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

【土地・建物の所有状況】

施設・事業を行っている専有部分の所有状況を選択してください。

【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。

2. 利用状況

【定員と年間延べ利用者数】

[延べ利用者数(年間)]

<延べ利用者数の算出方法>

(例) 会計期間中、Aさんが6ヶ月、Bさんが12ヶ月 → 6 + 12 = 18 と計算します。

・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【居宅介護支援事業所】 施設状況票

K-N

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
		2021	99999	001	001

① **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	居宅介護支援事業所かみや	介護保険 事業所番号	
施設の所在地	郵便番号 105-0000	※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 2005 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 2	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 1	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 2021 年 4 月 1 日	~	西暦 2022 年 3 月 31 日
併設の状況	1	※事業所の開設に係る状況について、次の選択肢からお選びください。 (選択肢: [1]独立型(併設なし) [2]併設型(併設あり))	

2. 利用状況

開所日数	227 / 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。
------	----------------	---

【定員と年間延べ利用者数】

介護報酬区分	委託引き受け分		委託分					
	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	その他
延べ利用者数(年間)	70	160	330	248	135	25	25	1

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。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）。

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。委託を利用していない場合は **[その他・委託なし]** を選択してください。

[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。

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）。

特別地域居宅介護支援加算		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	
初回加算		特定事業所加算（Ⅰ）	1	特定事業所加算（Ⅱ）	
特定事業所加算（Ⅲ）		特定事業所加算（A）		特定事業所医療介護連携加算	
入院時情報連携加算（Ⅰ）		入院時情報連携加算（Ⅱ）	1	退院・退所加算（Ⅰ）イ	
退院・退所加算（Ⅰ）ロ		退院・退所加算（Ⅱ）イ		退院・退所加算（Ⅱ）ロ	
退院・退所加算（Ⅲ）		通院時情報連携加算		緊急時等居宅カンファレンス加算	
ターミナルケアマネジメント加算					
特定事業所集中減算の適用		※会計期間内に特定事業所集中減算の適用を受けたことがある場合は「1」を入力してください。			

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 （うち主任ケアマネー ジャー）	1.0			1.0	そ の 他				0.0
		1.8	0.0	1.8	合 計	1.0	1.8	0.0	2.8
介 護 支 援 専 門 員		1.8	0.0	1.8					

5. 委託の状況

委託の状況について伺います。該当するものに「1」を入力してください（プルダウンによる入力も可能）。

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、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、①特別養護老人ホーム（**28時間**）、②認知症高齢者グループホーム（8時間）、③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。