施設状況票【施設入所支援】 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<u>**マクロを有効化**</u>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。

<u>**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**</u>。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③）

＊事業所番号については、WAMNET「障害福祉サービス等情報検索」にてご確認いただけます。

[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④）

[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。

【入力例】

S-J②

障害福祉サービス事業【施設入所支援】 施設状況票 （入力例のPDFはこちら）

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
2023	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	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	障害者支援施設かみや ②	事業所番号 ③	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 年 1 日	指定管理者の指定 1	※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入力してください。	
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 2023 年 4 月 1 日 ～ 西暦 2024 年 3 月 31 日		
短期入所(福祉型)の実施状況	1	※次の選択肢からお選びください。(選択肢:[1]福祉型短期入所を併設している(空床利用型を含む) [2]福祉型短期入所を併設していない)	
	短期入所の報告方法	1	※次の選択肢からお選びください。(選択肢:[1]施設入所支援の施設状況票にまとめて報告 [2]短期入所の施設状況票で報告)
	併設する短期入所の施設票番号	002	※「短期入所の報告方法」で[1]を選択した場合のみ、入力してください。施設票番号は、別で出力されている併設する短期入所の施設状況票(S-K)の右上に記載されています。
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。	

2. 利用状況

定員の変更(施設入所支援)	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
定員の変更(短期入所)				西暦 年 月

【定員と年間延べ利用者数】

＜施設入所支援＞

	定員		延べ利用者数(年間利用日数)							
	当初（期首）	変更後（期末）	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	その他	計
施設入所支援 ④	30	28	0	0	750	3,050	3,400	3,200		10,400
うち重度障害者支援加算の対象者										0

(参考)利用率
89.8%

※短期入所を含む利用率

【その他】

[食費（1日あたり）]･[光熱水費（1か月あたり）]･[日用品費（1か月あたり）]
･[家賃（1か月あたり）]

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）。

[医師]
嘱託医は含めません。

[宿直]
宿直業務にのみ従事している職員の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）

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。

＜短期入所（福祉型）＞　※空床利用型で運営している場合は、定員を0としてください。

	定員 当初（期首）	定員 変更後（期末）
障害児	3	2

	定員 当初（期首）	定員 変更後（期末）
障害者	3	3

報酬区分		延べ利用者数（年間利用日数） 障害児 区分1	障害児 区分2	障害児 区分3	障害児 計	障害者 区分1	障害者 区分2	障害者 区分3	障害者 区分4	障害者 区分5	障害者 区分6	障害者 計
通常	短期のみ	120	125	31	276			138	127	100	57	422
	日中サービスを併せて利用	22	97	24	143			90	120	70	5	285
要医療的ケア	短期のみ				0							0
	日中サービスを併せて利用				0							0
延べ利用者数合計		142	222	55	419	0	0	228	247	170	62	707

【その他】

障害福祉サービス費以外の費用負担（利用者1人あたり）	食費（1日あたり）	1,200	円	光熱水費（1か月あたり）	10,000	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。
	日用品費（1か月あたり）	2,000	円	家賃（1か月あたり）	12,000	円	
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。						

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。									
夜勤職員配置体制加算		重度障害者支援加算（Ⅰ）		重度障害者支援加算（Ⅱ）（体制を整えた場合）		重度障害者支援加算（Ⅱ）（夜間支援を行った場合）		夜間看護体制加算			
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算		地域移行加算		入所時特別支援加算		入院・外泊時加算（Ⅰ）	1	入院・外泊時加算（Ⅱ）			
入院時支援特別加算		体験宿泊支援加算		地域生活移行個別支援特別加算（Ⅰ）		地域生活移行個別支援特別加算（Ⅱ）		栄養マネジメント加算			
経口移行加算		経口維持加算（Ⅰ）		経口維持加算（Ⅱ）		口腔衛生管理体制加算		口腔衛生管理加算			
療養食加算		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）		福祉・介護職員処遇改善特別加算			
福祉・介護職員等特定処遇改善加算		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算									

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	0.5			0.5	理学療法士				0.0
サービス管理責任者	0.5			0.5	作業療法士				0.0
医師（嘱託医は除く）				0.0	相談支援専門員				0.0
看護師等	1.0	2.5		3.5	訪問支援員				0.0
生活支援員	9.7	1.8		11.5	宿直				0.0
職業指導員				0.0	栄養士				0.0
就労支援員				0.0	調理員				0.0
機能訓練指導員				0.0	その他		1.7		1.7
					合計	11.7	6.0	0.0	17.7

⑤

※「1. 施設の概要」の「短期入所の報告方法」にて「[2] 短期入所の施設状況票で報告」を選択した場合は、同一拠点の短期入所（S-K）の従事者数と重複しないようご注意ください。

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、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。

【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。

〇事業活動の状況

・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。

〇貸借の状況

・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）
・「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。

〇資金収支の状況

・「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. 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。

⑤

給食業務（全面委託）	1	給食業務（一部委託）		清掃		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、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。

6. 決算の状況

⑥

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	114,652,110
	就労支援事業収益	0
	障害福祉サービス等事業収益	114,652,110
	自立支援給付費収益	85,919,654
	障害児施設給付費収益	0
	利用者負担金収益	0
	その他の事業収益	28,732,456
	寄付金・助成金	0
	上記以外の事業収益	0
	事業費用・・・②	117,051,640
	就労支援事業費用	0
	人件費	87,382,582
	役員報酬	100,000
	職員給料	87,282,582
	その他の人件費	0
	経費	25,447,892
	給食費	12,493,210
	水道光熱費	10,505,050
	業務委託費	1,271,967
	修繕費	0
	地代家賃	1,177,665
	その他の経費	0
	減価償却費	2,122,400
	上記以外の事業費用	2,098,766
	事業利益③（①−②）	−2,399,530
	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）	−2,399,530
	特別利益・・・⑧	0
	特別損失・・・⑨	0
	税引前当期純利益・・・⑩（⑦+⑧−⑨）	−2,399,530
	法人税、住民税及び事業税・・・⑪	0
	当期純利益⑫（⑩−⑪）	−2,399,530

貸借の状況	流動資産	51,443,761
	（うち現預金）	44,332,211
	（うち売掛金、未収金、未収収益等）	5,002,000
	（うち貯蔵品等の棚卸資産）	0
	固定資産	46,800,009
	（うち土地）	22,000,000
	（うち建物）	19,886,610
	資産合計	98,243,770
	流動負債	12,371,470
	（うち買掛金、未払金、支払手形等）	0
	（うち短期借入金）	2,885,533
	（うち1年以内返済予定の長期借入金）	880,240
	（うち1年以内返済予定リース債務）	0
	固定負債	12,141,618
	（うち長期借入金）	10,065,000
	（うちリース債務）	0
	負債合計	24,513,088
	純資産の部合計	73,730,682
	負債・純資産合計	98,243,770
資金収支の状況		
	借入金元金償還金支出	880,240

【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。

〇事業活動の状況
・「職員給料」には職員に支払う給与全般（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。

〇貸借の状況
・「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。

〇資金収支の状況
・「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①ー障害福祉サービスー

（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			
	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②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、車輌運搬具、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）
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

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