

施設状況票【就労定着支援】 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

【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【就労定着支援】 施設状況票

S-Q

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	000-0000-0000	※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)	000-0000-0000
-------	-------	------	---------------	----------------------------	---------------	---------------

1. 施設の概要

施設名	就労定着支援事業所かみや				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	2018	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		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	※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	2021	年	4	月	1	日	～	西暦	2022	年	3	月	31	日

2. 利用状況

開所日数	180	/	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。
------	-----	---	----------	---

【施設に特徴的な項目】

就労定着支援	就労定着支援サービス費請求件数(年間)	22	件	年度末(決算月末)における登録者数(実人数)	8	人
	就労定着率区分	5	件	※次の選択肢1～7からお選びください。(選択肢: [1]9割5分以上 [2]9割以上9割5分未満 [3]8割以上9割未満 [4]7割以上8割未満 [5]5割以上7割未満 [6]3割以上5割未満 [7]3割未満)		

【その他】

障害福祉サービス費以外の費用負担	実費等(1ヶ月あたり)	2,000	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。
------------------	-------------	-------	---	------------------------------------

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）。

[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④）

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。

[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④）

[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）。

特別地域加算		定着支援連携促進加算	1	初期加算		就労定着実績体制加算		職場適応援助者養成研修修了者 処遇体制加算	
利用者負担上限額管理加算									

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	作 業 療 法 士				0.0
サ ー ビ ス 管 理 責 任 者	0.5			0.5	就 労 定 着 支 援 員		1.0		1.0
看 護 師 等				0.0	栄 養 士				0.0
生 活 支 援 員				0.0	調 理 員				0.0
職 業 指 導 員				0.0	そ の 他				0.0
理 学 療 法 士				0.0	合 計	1.0	1.0	0.0	2.0

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）。

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。

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。

6. 決算の状況

- ・金額は円単位で入力してください。
- ・内訳と合計が一致していることを確認してください。

6. 決算の状況

事業活動の状況		貸借の状況		資金収支の状況	
事業収益・・・①	68,880,429	流動資産	45,000,000		
就労支援事業収益	8,269,668	(うち現預金)	40,000,000		
障害福祉サービス等事業収益	32,382,191	(うち売掛金、未収金、未収収益等)	5,000,000		
自立支援給付費収益	32,382,191	(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	9,000,000		
利用者負担金収益	0	(うち土地)	4,000,000		
その他の事業収益	0	(うち建物)	5,000,000		
寄付金・助成金	27,428,570	資産合計	54,000,000		
上記以外の事業収益	800,000	流動負債	3,000,000		
事業費用・・・②	20,270,131	(うち買掛金、未払金、支払手形等)	1,500,000		
就労支援事業費用	10,007,005	(うち短期借入金)	1,000,000		
人件費	8,000,000	(うち1年以内返済予定の長期借入金)	500,000		
役員報酬	0	(うち1年以内返済予定リース債務)	0		
職員給料	5,000,000	固定負債	14,780,000		
その他の人件費	3,000,000	(うち長期借入金)	10,000,000		
経費	1,363,456	(うちリース債務)	4,780,000		
給食費	0	負債合計	17,780,000		
水道光熱費	400,000	純資産の部合計	2,000,000		
業務委託費	123,456	負債・純資産合計	19,780,000		
修繕費	40,000				
地代家賃	300,000				
その他の経費	500,000				
減価償却費	119,670				
上記以外の事業費用	780,000				
事業利益③(①-②)	48,610,298				
事業外収益・・・④	300,000				
事業外費用・・・⑤	1,000,000				
(うち支払利息)	500,000				
事業外利益⑥(④-⑤)	-700,000				
経常利益⑦(③+⑥)	47,910,298				
特別利益・・・⑧	0				
特別損失・・・⑨	0				
税引前当期純利益・・・⑩(⑦+⑧-⑨)	47,910,298				
法人税、住民税及び事業税・・・⑪	0				
当期純利益⑫(⑩-⑪)	47,910,298				
		借入金元金償還金支出	777,555		

決算の状況の入力に関して

- ・施設別の決算書、試算表等を元に作成してください。

※施設別の決算書等を作成していない場合

事業活動の状況（収益・費用）の部分については、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。貸借の状況（資産・負債・純資産）の部分については、施設別の決算を作成していない場合は、入力しなくても構いません。

○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。
- ・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。