

施設状況票【放課後等デイサービス】 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)】

<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】

障害福祉サービス事業【放課後等デイサービス】 施設状況票

S-0

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	放課後デイサービスセンターかみや ②				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	2000	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	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	294	/	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、直近の変更内容を入力してください。				変更時期	西暦	2021	年	10	月

【定員と年間延べ利用者数】

※放課後等デイサービス給付費請求の事務手続きを行った際の書類を参考に参考に入力してください。他のサービス区分(施設状況票)の利用者数と重複登録しないようご注意ください。

定員		延べ利用者数(年間)						(参考)利用率
当初(期首)	変更後(期末)	授業終了後						74.8%
医療的ケア区分	3 2 1 なし	障害児(重症心身障害児を除く。)		重症心身障害児	共生型	基準該当		計
		区分1(3時間以上)	区分2(3時間未満)			(I)	(II)	
		300	200			3850		
		500	400					
		100	50					
800	1,200							
休業日								
医療的ケア区分	3 2 1 なし	障害児(重症心身障害児を除く。)		重症心身障害児	共生型	基準該当		3850
		区分1(3時間以上)	区分2(3時間未満)			(I)	(II)	
		50	0					
		100	0					
		10	10					
100	30							

【その他】

【食費（1日あたり）】・【実費等（1ヶ月あたり）】

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。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）

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。

【施設に特徴的な項目】

年度末(決算月末)における利用契約者数(実人数)	16人	年度末(決算月間)における利用者数(実人数)	14人
連携先の件数	学校 3ヶ所	特別支援学校	1ヶ所

※関係機関連携加算の有無ではなく、事業所が提携先を把握している学校の数を入力してください。

【その他】

障害福祉サービス費以外の費用負担 ※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。	通常時	授業終了後のサービスを行う時	850円	実費等(1ヶ月あたり)	150円
		休業日にサービスを行う場合	円		円
	長期休暇時	授業終了後のサービスを行う時	円		円
		休業日にサービスを行う場合	950円		150円

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）。

児童指導員等加配加算	1	専門的支援加算	1	看護職員加配加算(I)		看護職員加配加算(II)	1	共生型サービス体制強化加算	
家庭連携加算(1時間未満)		家庭連携加算(1時間以上)		事業所内相談支援加算(I)		事業所内相談支援加算(II)		利用者負担上限額管理加算	
福祉専門職員配置等加算(I)		福祉専門職員配置等加算(II)		福祉専門職員配置等加算(III)		欠席時対応加算(I)		欠席時対応加算(II)	
特別支援加算		強度行動障害児支援加算		個別サポート加算(I)		個別サポート加算(II)		医療連携体制加算(I)	
医療連携体制加算(II)		医療連携体制加算(III)		医療連携体制加算(IV)		医療連携体制加算(V)		医療連携体制加算(VI)	
医療連携体制加算(VII)		送迎加算		延長支援加算(1時間未満)	1	延長支援加算(1時間以上2時間未満)		延長支援加算(2時間以上)	
関係機関連携加算(I)		関係機関連携加算(II)		保育・教育等移行支援加算		福祉・介護職員処遇改善加算(I)		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・介護職員処遇改善加算(IV)		福祉・介護職員処遇改善加算(V)		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(I)	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算(II)									

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		派遣職員等の常勤換算		主な職種の内訳	常勤職員		派遣職員等の常勤換算		合計
	(a)	(b)	(c)	(d)		(e)	(f)	(g)	(h)	
管理 者	0.2				0.2 機能訓練担当職員					0.0
児童発達支援管理責任者	1				1.0 栄養士					0.0
児童指導員	5.8	1.2			7.0 調理員					0.0
保育士	1.3	1.7			3.0 その他					0.0
手話通訳士及び手話通訳者					0.0 合計	8.3	2.9	0.0		11.2

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1「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。

①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	事業収益・・・①	51,798,454	流動資産	34,567,890
	就労支援事業収益	0	（うち現預金）	9,826,540
	障害福祉サービス等事業収益	51,798,454	（うち売掛金、未収金、未収収益等）	22,110,500
	自立支援給付費収益	0	（うち貯蔵品等の棚卸資産）	0
	障害児施設給付費収益	47,854,987	固定資産	10,288,760
	利用者負担金収益	2,654,300	（うち土地）	0
	その他の事業収益	1,289,167	（うち建物）	9,861,020
	寄付金・助成金	0	資産合計	44,856,650
	上記以外の事業収益	0	流動負債	9,955,760
	事業費用・・・②	51,256,361	（うち買掛金、未払金、支払手形等）	0
	就労支援事業費用	0	（うち短期借入金）	6,021,020
	人件費	29,543,210	（うち1年以内返済予定の長期借入金）	890,200
	役員報酬	1,000,000	（うち1年以内返済予定リース債務）	0
	職員給料	28,543,210	固定負債	30,277,000
	その他の人件費	0	（うち長期借入金）	20,188,000
	経費	12,655,311	（うちリース債務）	0
	給食費	0	負債合計	40,232,760
	水道光熱費	1,239,167	純資産の部合計	4,623,890
	業務委託費	6,840,250	負債・純資産合計	44,856,650
	修繕費	120,234	資金収支の状況	
	地代家賃	2,350,020	借入金元金償還金支出	890,200
	その他の経費	2,105,640		
	減価償却費	4,800,240		
	上記以外の事業費用	4,257,600		
	事業利益③(①-②)	542,093		
	事業外収益・・・④	0		
	事業外費用・・・⑤	15,020		
（うち支払利息）	15,020			
事業外利益⑥(④-⑤)	-15,020			
経常利益⑦(③+⑥)	527,073			
特別利益・・・⑧	0			
特別損失・・・⑨	0			
税引前当期純利益・・・⑩(⑦+⑧-⑨)	527,073			
法人税、住民税及び事業税・・・⑪	0			
当期純利益⑫(⑩-⑪)	527,073			

決算の状況の入力に関して
 ・施設別の決算書、試算表等を元で作成してください。

※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對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。