

令和7年障害福祉サービス等経営概況調査

記入要領

- 本冊子は、調査の概要や回答にあたっての留意点、各問の記入例、説明、用語の解説等をまとめたものです。
- 記入についてわからないことがあった場合は、まずこちらの記入要領をご参照ください。

※令和7年障害福祉サービス等経営概況調査は、インターネットによる回答が可能です。積極的にご活用ください。

調査専用ホームページ <https://r7survey-shogaifukushi.mhlw.go.jp>

※インターネットによる回答の詳しい方法は、同封のリーフレット「令和7年障害福祉サービス等経営概況調査～回答をインターネット経由で提出いただけます～」をご覧ください。



調査に関するお問合せ先

厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課

「令和7年障害福祉サービス等経営概況調査」事務局

【電話】：0120-163-391（フリーダイヤル）

※受付時間 平日 9:30～17:30（土・日・祝日を除く）

【メール】：r7survey@shogaifukushi.jp

【FAX】：06-7637-1479



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

道

德

功

生

厚

<目 次>

I 調査の概要	1
1. 調査の目的	1
2. 調査の対象（調査客体）	1
3. 調査の主体	1
4. 調査の内容	1
5. 調査票の提出方法・提出期限	4
6. 一般的な注意事項	4
7. 郵送で提出いただく場合の留意点	5
8. 回答にあたって必要となる資料等	5
9. 事業所等に複数の調査票が届いた場合の対応	6
II 記入要領（調査票の項目説明と記入例）	7
調査票 1 ページ（問 1 調査対象サービスの活動状況、法人・事業所の基本情報等）	8
調査票 2 ページ（問 2 調査対象サービスが属する会計の区分状況）	9
調査票 3 ページ（問 3 障害福祉サービス等事業以外の事業で、一体的に会計処理をされている事業）	9
調査票 4 ページ（問 4 サービス提供実績等）	10
調査票 6 ページ（問 5 介護テクノロジー導入状況、訪問系サービスの訪問状況等）	12
調査票 7 ページ（問 6 職種別の職員数・職員給与の状況）	14
調査票 9 ページ（問 7 職員給与に係る費用）	19
調査票 10～12 ページ（問 8 事業活動収益（収入））	20
調査票 12 ページ（問 9 法人本部における繰入金収支の状況）	24
調査票 13～18 ページ（問 10 事業活動費用（支出）及び事業活動外収支・特別収支）	24

道

德

功

生

厚

I 調査の概要

1. 調査の目的

- 本調査は、障害福祉サービス等施設・事業所（以下「事業所等」という。）の経営状況を把握し、次期障害福祉サービス等報酬の改定に必要な基礎資料を得ることを目的として実施します。

2. 調査の対象（調査客体）

- 障害福祉サービス等を実施する全事業所等（全国で約17万か所）を対象としています。なお、調査対象とするサービス区分は以下の通りです（29区分）。
- 調査の対象となる事業所等（調査客体）については、サービス区分の別に、全事業所等から合わせて約14,000か所を無作為に抽出して選定しました。

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ・ 居宅介護 | ・ 重度訪問介護 |
| ・ 同行援護 | ・ 行動援護 |
| ・ 療養介護 | ・ 生活介護 |
| ・ 短期入所 | ・ 重度障害者等包括支援 |
| ・ 施設入所支援 | ・ 自立訓練（機能訓練） |
| ・ 自立訓練（生活訓練）※宿泊型自立訓練を含む | ・ 就労移行支援 |
| ・ 就労継続支援 A 型 | ・ 就労継続支援 B 型 |
| ・ 就労定着支援 | ・ 自立生活援助 |
| ・ 共同生活援助（介護サービス包括型） | ・ 共同生活援助（日中サービス支援型） |
| ・ 共同生活援助（外部サービス利用型） | ・ 計画相談支援 |
| ・ 地域移行支援 | ・ 地域定着支援 |
| ・ 障害児相談支援 | ・ 児童発達支援 |
| ・ 放課後等デイサービス | ・ 居宅訪問型児童発達支援 |
| ・ 保育所等訪問支援 | ・ 福祉型障害児入所施設 |
| ・ 医療型障害児入所施設 | |

3. 調査の主体

- 厚生労働省が実施します。

4. 調査の内容

① 調査対象の事業所等、調査対象サービスの確認

- 調査票には、あらかじめ、①事業所等の所在地（住所及び郵便番号）、②事業所等の運営法人名、③事業所等の名称、④調査対象サービス名及び事業所番号、⑤調査票番号、⑥オンライン提出用パスワードを印字したラベルを貼付しています（調査票1ページ右上）。
- ラベルをご覧ください、調査対象サービス等の確認をしてください。これらはオンラインで回答いただく場合にも必要な情報となります。

<調査票1ページ右上の貼付ラベルレイアウト>

- | |
|--|
| ①施設・事業所所在地（住所及び郵便番号） |
| ②施設・事業所の運営法人名 |
| ③施設・事業所名 |
| ④調査対象サービス：●●●●●●
(事業所番号：xxxxxxxxxx) |

上記の事業所・サービスの管理者 様

⑤調査票番号 000000

⑥パスワード xxxxxxxx

②調査票の構成と回答範囲の確認

- 調査票は、上記ラベルに記載された事業所等の対象サービスについて回答いただくものですが、調査内容は、対象サービスが含まれる会計の区分（下記③参照）に関する内容となっています。したがって、法人において、対象サービス単独での会計資料を作成されていない場合は、対象サービス以外の情報も含んだ内容を回答いただく形となります。本調査のために、対象サービス単独での会計資料を改めて作成いただく必要はありません。
- 調査票の構成は以下のようになっています。法人の会計の区分をふまえ、回答範囲をご確認ください。

<調査票の構成>

設問番号	調査内容
問1	調査対象サービスの活動状況、法人・事業所の基本情報等
問2	調査対象サービスが属する会計の区分状況
問3	障害福祉サービス等事業以外の事業で、一体的に会計処理をされている事業
問4	サービス提供の実績等
問5	調査対象サービスの介護テクノロジー導入状況、訪問系サービスの訪問状況等
問6	職種別の職員数・職員給与の状況
問7	職員給与に係る費用（通勤手当、賞与、退職給付、法定福利費）
問8	事業活動収益（収入）
問9	法人本部を拠点とする拠点区分間繰入金
問10	事業活動費用（支出）及び事業活動外収支・特別収支

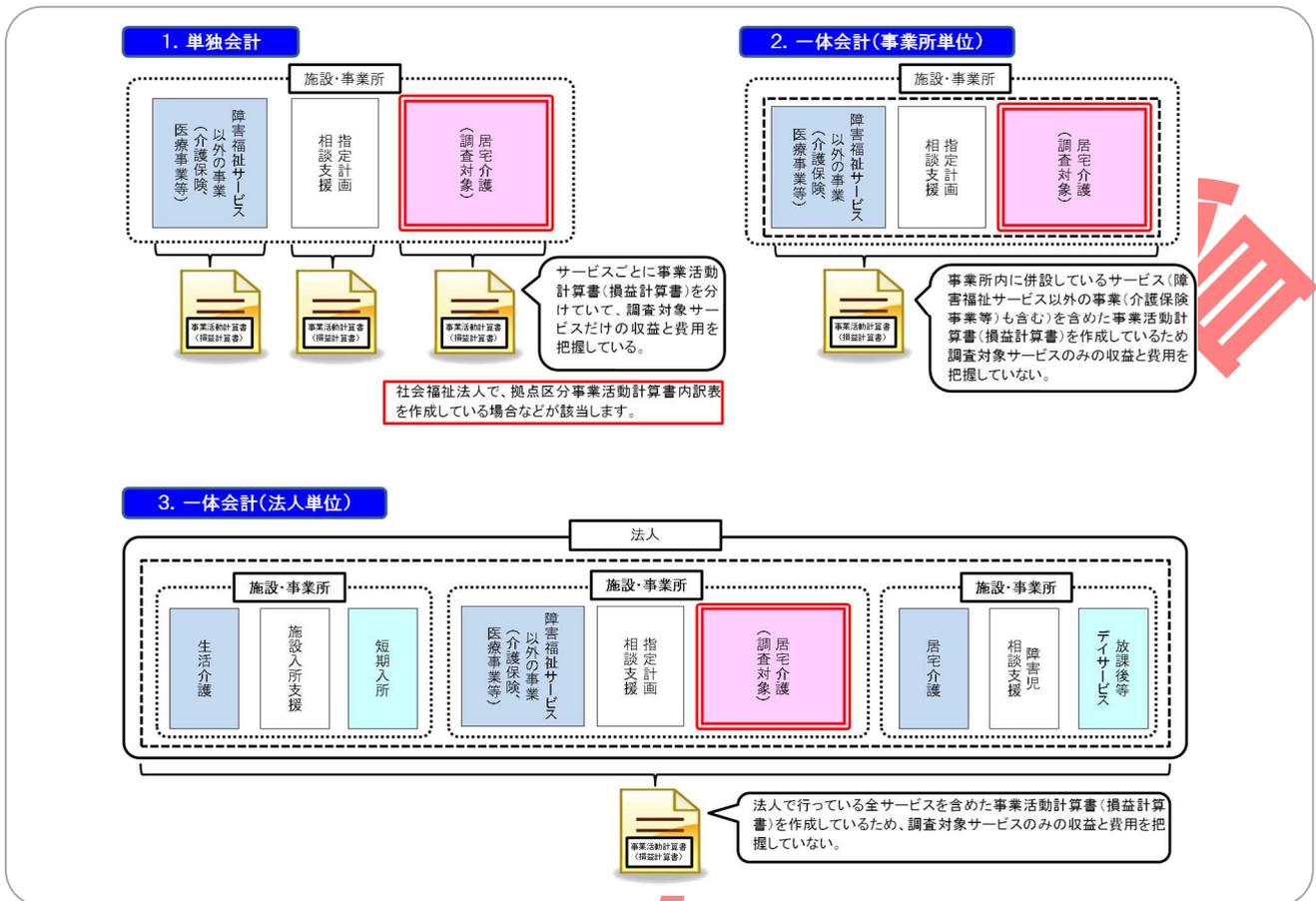
③調査対象サービスの会計の区分について

- 本調査では、調査対象サービスがどのような会計の区分に属しているかにより、回答の対象範囲が異なります。調査対象サービスが下記のいずれに該当するかをご確認ください。

経理区分	説明
単独会計	調査対象サービス単体の区分で会計処理を行っている（サービス区分の決算書類を作成している）
一体会計 （事業所単位）	調査対象サービスを提供する事業所において行っている、複数の障害福祉サービス等（障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等））を行っている場合も含む）を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分の決算書類を作成している）
一体会計 （法人単位）	複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を含め、法人全体を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない）

- 会計の区分を判断するにあたっては、法人会計でサービス単位ごとに事業活動計算書（損益計算書）を作成しているかどうかを確認してください。サービス単位ごとに作成されている場合は「単独会計」となります。（社会福祉法人で、拠点区分事業活動計算書内訳表などを作成している場合など）
- サービス単位ごとに事業活動計算書（損益計算書）が作成されていない場合は、「一体会計」となります。調査対象サービスの収益（収入）のみ分かるなど、部分的にサービス単位の収益・費用を把握している場合も、部分的な細分化はせず、「一体会計」として回答してください。

- ・ 1法人で1サービスのみを実施している場合など、「単独会計」＝「一体会計」となる場合は、「単独会計」としてください。
- ・ 調査対象サービスが「居宅介護」の場合の例を以下に示します。



④調査対象の期間について

- ・ 本調査は、令和5年度及び令和6年度における障害福祉サービス事業所等の経営実態等をお聞きするものです。回答にあたっては、法人で作成されている決算資料等を利用していただくことを想定しています。
- ・ 令和5年度及び令和6年度とは、原則として、それぞれ令和5年4月～令和6年3月、令和6年4月～令和7年3月の期間を指しますが、法人の決算期がこれと異なる場合、該当の決算期（直近の確定している決算期間）における決算資料等により回答してください。その場合、調査票の「令和5年度」「令和6年度」の表記は、すべて法人の決算期間に読み替えてください。本調査のために、期間を変更した会計資料を改めて作成いただく必要はありません。

（例）決算期間が各年7月～翌6月で、調査期間中に令和6年7月～令和7年6月期の決算資料等が利用できない場合は、令和4年7月～令和5年6月期を「令和5年度」の欄、令和5年7月～令和6年6月期を「令和6年度」の欄に回答します。

5. 調査票の提出方法・提出期限

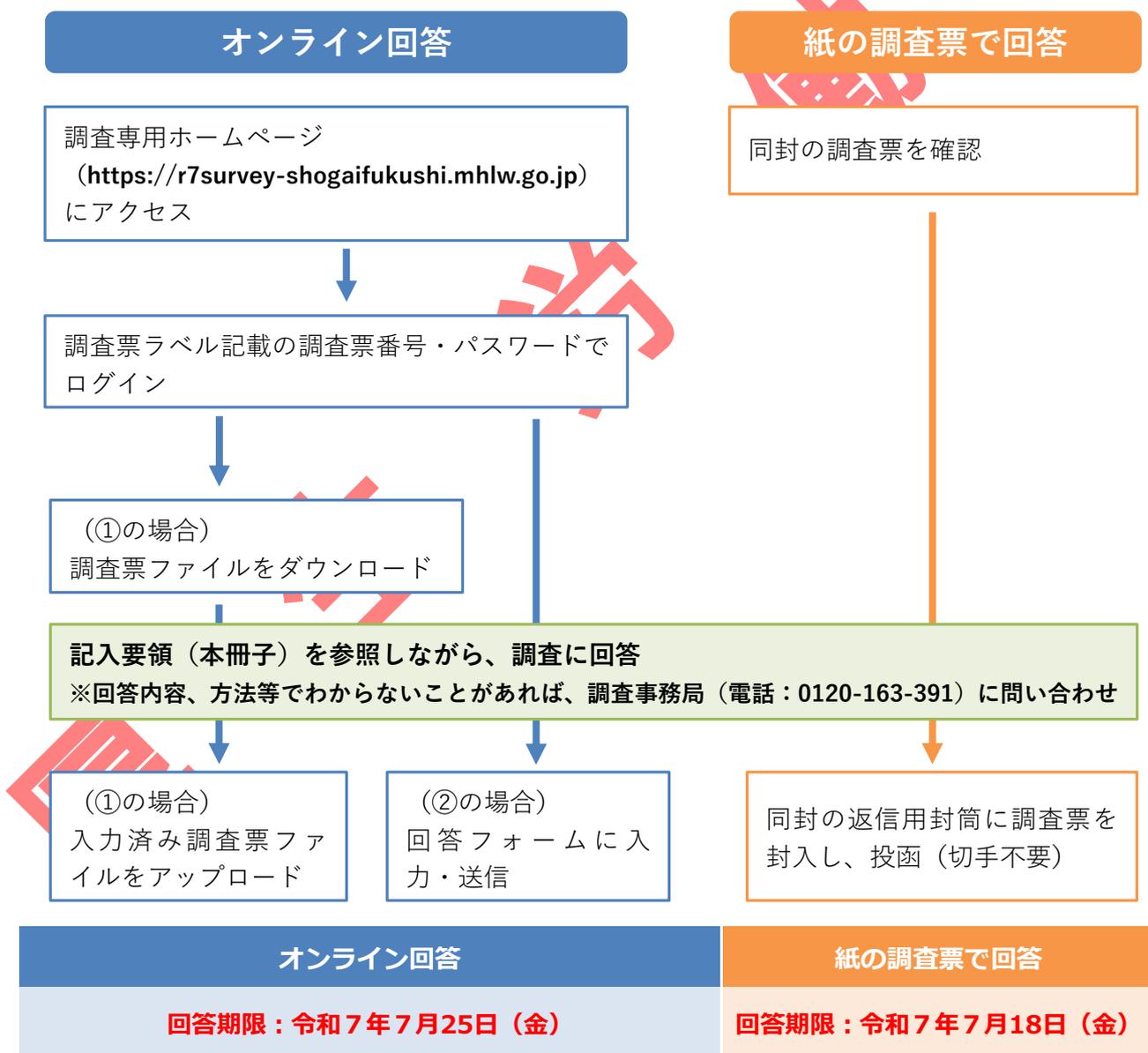
- ・ 本調査では、次の3通りの提出方法を用意しています。

- ①調査専用ホームページ (<https://r7survey-shogaifukushi.mhlw.go.jp>) より調査票ファイル (Microsoft-Excel) をダウンロードし、回答を入力・保存後、調査票ファイルを同ホームページにアップロードする方法
- ②調査専用ホームページの回答フォームに直接入力・送信する方法
- ③送付した紙の調査票に手書きで記入いただき、同封の返信用封筒にて郵送する方法

※手書き回答に比べ、インターネットによるオンライン回答はわかりやすく、省力化が可能で、多くのメリットがあります。インターネットが利用できる場合、オンライン回答（上記①または②）をお勧めします。

※調査専用ホームページでは、セキュリティの観点から認証機構及び暗号化通信を利用しています。第三者により回答内容が閲覧・盗聴等される心配はありません。

【調査回答の流れ】



※調査票への回答終了後は、本調査に関するアンケート (別紙にて同封のアンケート) もございますので、ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、ご協力を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

6. 一般的な注意事項

- この調査は総務省より一般統計として承認されており、調査報告の秘密は厳守され、統計目的以外に使用することは一切ありません。
- 回答は、法人本部の事務担当者または障害福祉サービス等を運営する事業所等の事務担当者・管理者の方をお願いいたします。
- 調査票の記入内容について確認させていただく場合がありますので、調査票は複写したものを1部お手元に保存してください。調査票ファイルで提出された場合は、データの保存をお願いします。
- 調査票の記入にあたり、不明な点がある場合は、調査事務局までお問い合わせください。(問い合わせ先は表紙に記載)

7. 郵送で提出いただく場合の留意点

- 紙の調査票に直接記入いただいた場合、必ず原紙を返送してください。
- 調査票は、黒のHBの鉛筆か黒のボールペンで、楷書で明確に記入してください。
- 桁のある数字を記入する場合は、右詰めで記入してください。
- 数字を記入する欄が「0」の場合は、必ず「0」を記入してください。
- 誤って記入したときは、消しゴムで消すか、二重線を引き、正しい数字を記入してください。(修正印等は不要です。)

- * 調査票ファイルをCD-ROM、フロッピーディスク等の媒体に保存して郵送提出する方法は受け付けておりませんので、予めご了承ください。
- * 郵送提出した調査票について修正等があり再提出を希望される場合は、調査事務局へご連絡ください。オンライン提出の場合は、連絡は不要です(調査期間内に何度でも修正・再送信できます)。
- * 調査票の記入内容について確認させていただく場合がございますので、調査票1ページの該当箇所に、問合せ窓口となる電話番号、メールアドレス等を記入してください。

8. 回答にあたって必要となる資料等

- 回答にあたり、以下の資料等をご用意いただくと、スムーズに回答いただけます。

設問	対応する資料(代表的なもの)
(問4) サービス提供の実績等	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月時点のサービス利用者数等がわかる資料 令和7年4月時点の事業所の建物面積や償却状況がわかる資料(固定資産台帳等)
(問6) 職種別の職員数・職員給与の状況	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月時点の職員の配置がわかる資料(シフト表等) 職員の給与支給を管理している資料(賃金台帳等)
(問7~10) 事業活動収益(収入)、事業活動費用(支出)、その他各種費用等	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年度及び令和6年度の決算資料(事業活動計算書・資金収支計算書、損益計算書・キャッシュフロー計算書、各計算書の内訳表等) 毎月の給付費収益等がわかる資料(国保連から送付される明細書等) 利用者から徴収する利用料等を管理している資料(各種帳簿等)

9. 事業所等に複数の調査票が届いた場合の対応

※届いた調査票が2通以上ある場合にお読みください。

- 本調査は、障害福祉サービス等のサービス単位で調査を実施しているため、複数のサービスを提供している事業所等には、複数の調査票が届く可能性があります。その場合も、調査対象のサービスは重複していませんので、お手数をおかけしますが、事業所・サービス別に、それぞれの調査票にご回答をお願いします。
- ただし、調査票の問6以降の質問について、**調査対象のサービスが同一の会計区分に属しており、各サービスの回答内容が全く同じになる場合は**、1つの調査票にご回答いただいたうえで、他の調査票への記入を省略することができます。記入を省略する場合は、調査票の指示に従い、該当箇所に回答済調査票の調査票番号を記入してください。

【記入省略の例】

- 同一事業所等に、Aサービス（調査票番号012345）、Bサービス（調査票番号023456）、Cサービス（調査票番号034567）の3通の調査票が届いた場合

■法人会計で、A、B、Cの経理は事業所単位または法人単位で一体的に処理しており、サービス単位で経理を区分していない

⇒Aサービス（調査票番号012345）の調査票に回答を記入し、BサービスとCサービスの調査票には、6ページ下部の欄に回答したAサービスの調査票番号を記入して、問6以降の記入を省略

（調査票番号023456、034567の調査票6ページ下部）

問6以降については、複数のサービスについてご回答いただいている事業所で、会計の区分が同一であり、すでに他の調査票で同一の内容を回答いただいている場合は、本調査票での回答を省略することができます。その場合は、回答を記入いただいた調査票番号をここに記入し、本調査票の回答は終了です。

回答（記入）済の 調査票番号
0 1 2 3 4 5

- 複数の調査票のうち、1つは全問を回答（例示では、Aサービスの調査票）
- 問6以降の回答記入を省略する調査票（例示では、Bサービス、Cサービスの調査票）については、問1～問5までそれぞれ回答した後、各調査票の6ページ下部の欄に、問6以降も回答した調査票の番号（例示では、Aサービスの調査票番号）を記入し、回答を終了

Ⅱ 記入要領（調査票の項目説明と記入例）

【記入の流れ】

調査対象サービスの活動状況、法人・事業所の基本情報等

（問1）調査対象サービスの活動状況を回答、活動中事業所の場合は法人・事業所の基本情報等を回答

§ 1. 調査対象サービスが属する会計の区分状況等

（問2）調査対象サービスが属する令和5年度・令和6年度の会計の区分状況を回答
（問3）障害福祉サービス等事業以外の事業で一体的に会計処理をされている事業を回答（一体会計の場合）

1. 【単体会計】と回答

§ 2. 調査対象サービスが属する会計の区分におけるサービス提供状況

（問4）
「①調査対象サービス」のみ回答

2. 【一体会計（事業所単位）】と回答

§ 2. 調査対象サービスが属する会計の区分におけるサービス提供状況

（問4）
「①調査対象サービス」を回答
会計の区分に属するその他の全サービスを「②調査対象を除く障害福祉サービス等」、「③障害福祉サービス等以外の事業」に回答

3. 【一体会計（法人単位）】と回答

§ 2. 調査対象サービスが属する会計の区分におけるサービス提供状況

（問4）
「①調査対象サービス」を回答
法人のその他の全サービスを「②調査対象を除く障害福祉サービス等」、「③障害福祉サービス等以外の事業」に回答

（問5）調査対象サービスにおける介護テクノロジー（介護ロボットやICT等）の導入状況を回答
（訪問系サービスの場合は職員の訪問（移動）状況等の問も回答）

§ 3. 調査対象サービスが属する会計の区分における職員数・職員給与の状況

（問6）
調査対象サービスだけの職員数・職員給与を回答
（問7）
調査対象サービス分の通勤手当、賞与、退職給付、法定福利費を回答

§ 3. 調査対象サービスが属する会計の区分における職員数・職員給与の状況

（問6）
調査対象サービスが属する会計の区分における職員数・職員給与を回答
（問7）
調査対象サービスが属する会計の区分における通勤手当、賞与、退職給付、法定福利費を回答

§ 3. 調査対象サービスが属する会計の区分における職員数・職員給与の状況

（問6）
法人の全職員数・職員給与を回答
（問7）
法人の通勤手当、賞与、退職給付、法定福利費の全額を回答

§ 4. 調査対象サービスが属する会計の区分における事業活動収支の状況

（問8～問10）
調査対象サービスの収支等を回答

§ 4. 調査対象サービスが属する会計の区分における事業活動収支の状況

（問8～問10）
調査対象サービスが属する会計の区分における収支等を回答

§ 4. 調査対象サービスが属する会計の区分における事業活動収支の状況

（問8～問10）
法人全体の収支等を回答

調査票1ページ（問1 調査対象サービスの活動状況、法人・事業所の基本情報等）

○ 問1は、調査対象サービスの活動状況、法人・事業所の基本情報等をお聞きする質問です。

- ・該当する番号1つに○をつけてください。
- ・調査をお願いする事業所等は、少なくとも令和6年度の1年分の活動実績があり、現在活動中の事業所等となります。「1」以外を回答した場合は、調査はここで終わりです。以降は記入せず、このまま調査票を返送してください。

・送付した調査票記載の事業所名などに誤りがあった場合は、ここに訂正情報を記載してください。

問1. 調査対象となった障害福祉サービス等の活動状況について、該当する番号に○をつけてください。

- 令和6年度の当初又はそれ以前から活動中
- 令和6年度の途中から活動中
- 休止中（令和6年度にサービス提供実績がない場合も含む）
- 令和6年度末までに廃止

☞ 1と回答された場合は、以下の項目に沿って回答を進めてください。

☞ 2、3、4を回答された場合は、以降は回答不要です。このまま調査票を返送してください。

住所・法人名・事業所名の確認	調査票1ページの右上に貼り付けられたラベル記載の法人名、事業所名、事業所住所に誤りがある場合、下欄に正しい情報を記載してください。（誤りがない場合は記載不要です。）			
	法人名	事業所名	〇〇園△△センター	
住所				
調査票に関する問合せ電話	000 - 123 - 4567	調査票に関する問合せFAX	000 - 123 - 6789	
調査票に関する問合せメールアドレス	mihon @sample.jp		法人番号	0123456789012
調査票に関する問合せ担当者	部署 役職	△△センター長	(フリガナ) 氏名	みほん はなこ 見本 花子
	事業所開設年月	西暦 [2013] 年 [6] 月		
経営主体 該当する番号1つに○をつけてください。	1. 都道府県、市区町村、一部事務組合（公設公営） 2. 都道府県、市区町村、一部事務組合（指定管理） 3. 社会福祉協議会		6. 営利法人（株式・合名・合資・合同会社） 7. 特定非営利活動法人（NPO） 8. 国、のぞみの園、独立行政法人国立病院機構	
	4. 社会福祉法人（社会福祉協議会以外） 5. 医療法人		9. 独立行政法人（のぞみの園、国立病院機構以外）・ 地方独立行政法人 10. その他の法人（社団・財団、農協、生協、学校等）	
会計期間 該当する番号1つに○をつけてください。	1. 年単位（1月1日～12月31日）		3. その他	
	2. 年度単位（4月1日～翌3月31日）		（ 月 日～翌 月 日）	

・調査票の記入内容について確認させていただく場合がありますので、問合せ窓口となる電話番号、FAX番号、メールアドレス、担当者氏名を記入してください。

・国税庁から通知された13桁の法人番号を記入してください。「事業所番号（10桁）」や、商業登記法に基づく「会社法人番号（12桁）」を記入しないようご注意ください。

・調査対象事業所等の開設年月を西暦で記入してください。

・会計期間について、該当する番号1つに○をつけてください。
・その他の場合は、具体的な期間を記入してください。

・事業所等を運営する法人の経営主体について、該当する番号1つに○をつけてください。
・公設民営の事業所等については、指定管理の場合は、「2.都道府県、市区町村、一部事務組合（指定管理）」を選択してください。委託等の場合は、委託を受けている法人の種別を回答してください。

調査票2ページ（問2 調査対象サービスが属する会計の区分状況）

○ 問2は、調査対象サービスがどのような会計の区分に属しているかをお聞きする質問です。

問2. 調査対象サービスが属する令和5、6年度の会計の区分状況について、該当する番号に○をつけてください。

令和5年度	令和6年度	
1	1	1. 単独会計 調査対象サービス単体の区分で会計処理を行っている（サービス区分の決算書類を作成している）
②	②	2. 一体会計（事業所単位） 調査対象サービスを提供する事業所において行っている、複数の障害福祉サービス等（障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を行っている場合も含む）を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分の決算書類を作成している）
3	3	3. 一体会計（法人単位） 複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を含め、法人全体を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない）

※ 収益（収入）は調査対象サービス分を把握しているが、費用（支出）は他の併設サービスと一体的にしか把握していないなど、部分的に調査対象サービス分の収益・費用を把握している場合は、一体会計としてください。

- 各年度の会計区分について、それぞれ該当する番号1つに○をつけてください。
- 会計区分の詳細、会計年度の考え方については本記入要領の2～3ページをご覧ください。

調査票3ページ（問3 障害福祉サービス等事業以外の事業で、一体的に会計処理をされている事業）

○ 問3は、調査対象サービスが属する会計の区分に、障害福祉サービス等以外が含まれているかどうかをお聞きする質問です。

問3. 前問で「2」または「3」と回答されたところにお聞きします。令和5、6年度の会計において、障害福祉サービス等事業以外の事業で、一体的に会計処理をされている事業（会計の区分に含まれる事業）について、該当する番号すべてに○をつけてください。

1. 介護保険事業	6. 生活保護事業
② 児童福祉事業（障害児支援を除く）	7. 地域生活支援事業
3. 医療保険事業	8. その他（ ）
4. 老人福祉事業	9. 障害福祉サービス等事業以外は含まない
⑤ 保育事業	

- 障害福祉サービス等以外の事業も運営している事業所等で、会計の区分にそれらが含まれている場合、該当する番号すべてに○をつけてください。
- 会計の区分に障害福祉サービス等以外を含まない場合は、「9. 障害福祉サービス等事業以外は含まない」を選んでください。
- 「障害福祉サービス等事業」とは、本記入要領の1ページに列記した本調査の対象サービス（29事業）を指します。それ以外の障害福祉関連事業が会計の区分に含まれている場合は、「7」または「8」を回答してください。
- 令和5年度、令和6年度のいずれか単年度のみに含まれる事業についても対象となります。

調査票4ページ（問4 サービス提供実績等）

○ 問4は、調査対象サービスが属する会計の区分で実施しているサービスの提供実績等についてお聞きする質問です。

問4. 調査対象サービスが属する会計の区分における各サービスの提供の実績等を記入してください。

問2で選択した会計の区分に基づき記載してください

	定員	開所日数	実利用者数	延べ訪問回数	延べ利用者数	延べ床面積 (㎡) あるいは割合 (%)
	令和7年 4月1日現在	令和7年 4月中	令和7年 4月中	令和7年 4月中	令和7年 4月中	サービス毎の延べ床 面積あるいは割合の 概算値を記入
①調査対象サービス	10人	20日	7人	回	145人	108 (n) %
②調査対象を除く障害福祉サービス等						
1 居宅介護			人	回		n %
2 重度訪問介護			人			n %
3 同行援護			人			n %
4 行動援護			人			n %
5 療養介護	人		人			n %
6 生活介護	人	日	人		人	n %
7 短期入所	人		人		人	n %
8 重度障害者等包括支援			人	回	人	n %
9 施設入所支援	人		人		人	n %
10 自立訓練（機能訓練）	人	日	人		人	n %
11 自立訓練（生活訓練）	人	日	人		人	n %
12 就労移行支援	人	日	人		人	n %
13 就労継続支援A型	10人	20日	8人		153人	94 (n) %
14 就労継続支援B型	30人	20日	25人		453人	208 (n) %
15 就労定着支援			人		人	n %
16 自立生活援助			人		人	n %
17 共同生活援助 （介護サービス包括型）	人		人		人	n %
18 共同生活援助 （日中サービス支援型）	人		人		人	n %
19 共同生活援助 （外部サービス利用型）	人		人		人	n %
20 計画相談支援						
21 地域相談支援 （地域移行支援）						
22 地域相談支援 （地域定着支援）						
23 障害児相談支援						
24 児童発達支援	人	日	人		人	n %
25 放課後等デイサービス	人	日	人		人	n %
26 居宅訪問型児童発達支援			人	回		n %
27 保育所等訪問支援			人	回		n %
28 福祉型障害児入所施設	人		人		人	n %
29 医療型障害児入所施設	人		人		人	n %
③障害福祉サービス等以外の事業						562 (n) %

・調査対象サービスの提供状況は、①の欄に記入してください。（②に重複記載はしないでください。）

・調査対象サービス以外の障害福祉サービス等の提供状況は、②の欄に記入してください。
 ・障害福祉サービス等以外のサービス・事業（地域生活支援事業、介護保険サービス、医療等）は記入対象にはなりません。
 ・提供していないサービスについては空欄のままで結構です。

・調査対象サービスが属する会計の区分に、障害福祉サービス等以外のサービス・事業（地域生活支援事業、介護保険サービス、医療等）が含まれている場合、③の欄に記入してください。（回答は延べ床面積のみ）

設問の項目	説 明			
定員	<ul style="list-style-type: none"> 施設・居住支援サービス、日中活動・通所サービスについて、令和7年4月1日現在で許可・認可、届出をしている定員を記入してください。 多機能型事業所で複数サービスの定員合計を定めている場合は、各サービスの上限定員を記入してください（例：児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能型事業所で、合計定員10人を定めている場合は、それぞれの欄に「10人」と記入）。 空床型の短期入所は記入不要です。 			
開所日数	<ul style="list-style-type: none"> 通所サービスの場合、令和7年4月中の開所日数を記入してください。利用者がいない日であっても、事業所として営業・開所していた日は開所日にカウントしてください。 <p>【記入例】 4月1～4、7～11、14～18、21～25、28、30日（4月中の平日）に開所していた場合 → 4月中の開所日数：21日</p>			
実利用者数	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月中の実利用者数を記入してください。 利用日数・回数に関係なく、4月中に1日・1回だけ利用した者も、複数日・複数回利用した者も、月途中で入退所した者も、「1人」とカウントしてください。 訪問型、施設外支援のみの在宅利用者についても、実利用者数にカウントしてください。 相談支援サービスの実利用者数は、令和7年4月の給付費対象人数を記入してください。 			
延べ訪問回数	<ul style="list-style-type: none"> 訪問系サービスについて、令和7年4月中の延べ訪問回数を記入してください。 利用者1人の1回の訪問を複数の職員で行なった場合も、訪問回数は訪問した職員の人数に関わりなく、「1回」とカウントしてください。 自立訓練の訪問分の回数は記入不要です。 			
延べ利用者数	<ul style="list-style-type: none"> 施設・居住支援系サービス、日中活動系サービス、障害児支援について、令和7年4月中の延べ利用者数（1日の利用者数の月合計）を記入してください（月間に報酬請求した人数と一致します）。 入所日・退所日、入院・外泊の初日・最終日も「1日」とカウントしてください。 訪問型、施設外支援のみの在宅利用者についても利用回数に応じてカウントしてください。 相談支援サービスの延べ利用者数は、令和7年4月の給付費対象人数合計を記入してください。 			
延べ床面積(㎡)あるいは割合(%)	<ul style="list-style-type: none"> 実施している障害福祉サービス等の事業で専用する延べ床面積を算出し、また一体的に会計を行っている他のサービス・事業と共用する床面積がある場合には、その共用床面積を各サービス・事業に配分し、先の専用床面積と合算して記入してください。床面積は小数点第1位を四捨五入し、整数で記入してください。 共用床面積は以下の例を参考に各サービス・事業へ配分を行ってください。 <p>【計算例】</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 60%;">調査対象サービス専用 80㎡</td> <td style="width: 20%;">共用 10㎡</td> <td style="width: 20%;">他サービス・事業専用 20㎡</td> </tr> </table> <p>調査対象サービス専用部分：80㎡ 共用部分：10㎡ 調査対象サービス専用への共用部分床面積の配分：$8㎡ = 10㎡ \times (80㎡ / (80㎡ + 20㎡))$ したがって、調査対象サービス延べ床面積（専用部分+共用部分配分）$= 80㎡ + 8㎡ = 88㎡$</p> <ul style="list-style-type: none"> 延べ床面積の算出が難しい場合には、各サービスの延べ床面積の割合（%表記）を概ねの値にて記入してください。その場合には、当該欄を縦に足した合計が100%になるようご記入ください。（なお、3等分の場合の33%×3など、四捨五入の関係で合計100%にならない場合はそのままかまいません。） <p>【上記例の場合】 調査対象サービス延べ床面積割合概算値：80%（=88㎡） 他サービス・事業延べ床面積概算値：20%（=22㎡）</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査対象サービスの専用部分が決めがたい場合は、該当する床面積をサービス・事業数で等分した床面積としてください。（例：障害福祉の居宅介護と介護保険の訪問介護を行っている事業所で、該当する床面積は事務所スペースのみ、すべて共用の場合、それぞれの欄に「事務所の床面積を2等分した面積」を記入） 	調査対象サービス専用 80㎡	共用 10㎡	他サービス・事業専用 20㎡
調査対象サービス専用 80㎡	共用 10㎡	他サービス・事業専用 20㎡		

調査票6ページ（問5 介護テクノロジー導入状況、訪問系サービスの訪問状況等）

○ 問5は、調査対象サービスにおける介護テクノロジー（介護ロボットやICT等）の導入状況、訪問系サービスの訪問状況等についてお聞きする質問です。

問5. 以下の問について回答してください。

(1) 調査対象サービスにおける介護テクノロジー（介護ロボットやICT等）の導入状況についてお聞きします。
令和7年4月時点で、調査対象サービスの実施において事業所で導入しているものについて、該当する番号すべてに○をつけてください。

1. 移乗支援機器	⑥ 介護業務支援機器
2. 移動支援機器	7. 機能訓練支援機器
3. 排泄支援機器	8. 食事・栄養管理支援機器
4. 入浴支援機器	9. その他 ()
⑤ 見守り・コミュニケーション機器	

- ・調査対象サービスの実施において事業所で導入している機器について、該当する番号すべてに○をつけてください。
- ・事業所に導入されているものでも、調査対象サービスで利用されないものについては、回答不要です。
- ・1～8に該当しないもので、介護テクノロジー機器を導入している場合は、「9. その他」を回答してください。

選 択 肢	説 明
1. 移乗支援機器	ロボット技術を用いて介助者のパワーアシストを行う装着型の機器、介助者による移乗動作のアシストを行う非装着型の機器等
2. 移動支援機器	ロボット技術を用いて障害者等の外出、屋内移動や立ち座り、トイレ等での姿勢保持等をサポートする歩行支援機器、転倒予防や歩行の補助等を行う装着型の歩行支援機器等
3. 排泄支援機器	排泄物の処理にロボット技術を用いた設置位置の調整可能なトイレ、ロボット技術を用いてトイレ内での下衣の着脱等の排泄の一連の動作を支援する機器、排泄の予測・検知、排泄タイミングやトイレへの誘導を支援する機器等
4. 入浴支援機器	入浴におけるケアや動作を支援する機器等
5. 見守り・コミュニケーション機器	施設や居宅に設置する各種センサー等や外部通信機能を備えた見守りシステム・プラットフォーム、障害者等のコミュニケーションを支援する機器等
6. 介護業務支援機器	介護業務に伴う情報を収集・蓄積し、それを基に、障害者等へのサービス提供に関わる業務に活用することを可能とする機器・システム等
7. 機能訓練支援機器	機能訓練・生活訓練における各業務（アセスメント、計画作成、訓練実施等）を支援する機器・システム等
8. 食事・栄養管理支援機器	障害者等の食事・栄養管理に関する周辺業務を支援する機器・システム等

※各機器の詳細については、厚生労働省ホームページ

(https://www.mhlw.go.jp/stf/juutenbunya_r6kaitei_00001.html) を参照してください。

- ・調査対象サービスが居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の場合に回答してください。
- ・事業所で当該サービスを実施していても、調査対象サービスでない場合は回答不要です。

(2) 調査対象サービスが居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の事業所にお聞きします。以下の事項に関し、令和7年4月の1か月分の実績について回答してください。

- 調査対象サービスの延べ訪問回数のうち、同一建物の集合住宅（アパート、マンション、シェアハウス等）に居住する者への訪問の占める割合について、該当する番号に○をつけてください。（調査対象サービスが同行援護、行動援護の場合は回答不要）

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. 20%未満 | 4. 60%以上80%未満 |
| 2. 20%以上40%未満 | 5. 80%以上 |
| ③ 40%以上60%未満 | |

- 調査対象サービスの職員が利用者を訪問する際の、主な訪問（移動）手段として、最も多い手段の番号に○をつけてください。

- | | |
|--------|-----------|
| ① 自動車等 | 3. 自転車 |
| 2. 徒歩 | 4. 公共交通機関 |

※ 「1. 自動車等」には、バイク（原付含む）も含まれます。

- 調査対象サービスの職員が利用者を訪問する際に、1回（件）の訪問にかかった平均的な移動時間について、該当する番号に○をつけてください。

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. 5分未満 | 4. 30分以上45分未満 |
| ② 5分以上15分未満 | 5. 45分以上1時間未満 |
| 3. 15分以上30分未満 | 6. 1時間以上 |

- ・この設問は、調査対象サービスが居宅介護、重度訪問介護の場合のみ回答してください。
- ・令和7年4月の実績で、全訪問回数のうち、「同一建物の集合住宅」居住者への訪問回数の占める割合について、該当する番号に○をつけてください。
- ・「同一建物の集合住宅」とは、1つの建物に複数世帯が居住する住宅形態を指し、一般のアパート・マンション等のほか、グループホーム、サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム、福祉ホーム等も、住宅形態が一致すれば該当します。
- ・該当する住宅に居住する利用者が1人の場合も対象になります。
- ・令和7年4月の「該当する住宅に居住する利用者への訪問回数÷総訪問回数」で割合を算定してください。1か月分の回数を積算することが難しい場合は、例えば直近1週間程度の記録から概算するなど、簡便な方法で代替いただいてもかまいません。

- ・令和7年4月の実績で、1回（件）の訪問にかかった平均的な移動時間について、該当する番号に○をつけてください。
- ・「移動時間」とは、調査対象サービスに従事する職員の業務における、**事業所または職員の自宅（直行の場合）→利用者宅、利用者宅→利用者宅、利用者宅→事業所または職員の自宅（直帰の場合）**の移動に要した時間のことです。移動中の休憩時間や待機時間、サービス提供中の移動に要する時間（利用者の移動の介助、買い物などの家事援助中の移動等）は含めません。
- ・令和7年4月の「移動時間の総計÷総訪問回数」で平均を算定してください。1か月分の移動時間を積算することが難しい場合は、例えば直近1週間程度の記録から概算するなど、簡便な方法で代替いただいてもかまいません。

調査票7ページ（問6 職種別の職員数・職員給与の状況）

○ 問6は、調査対象サービスが属する会計の区分における職種別の職員数・職員給与についてお聞きする質問です。

問6. 調査対象サービスが属する会計の区分において、令和7年4月に在籍していた職種別の職員数と給与額を記入してください（記入に当たっては、必ず記入要領を確認してください）。

- 「実人数」「給料」については、換算や按分の必要はありません。問2で選択した会計の区分における実際の人数・給料（当該月分として支払った基本給・手当の合計額、一時金は含まない）を記入してください。
- 「調査対象サービス分に換算した人数」は、調査対象サービスに従事した勤務時間を「施設・事業所が定めている常勤の従業者が勤務すべき時間数」で割って求めた換算人数としてください。
 - ※ 「調査対象サービス分に換算した人数」及び「常勤換算人数」は、小数点以下第2位を四捨五入して、小数点第1位までを記入してください。ただし、得られた結果が0.1に満たない場合は「0.1」としてください（最小値は0.1とし、0にはしないでください）。
 - ※ 複数の職種に従事している場合、主として従事している職種のいずれか1つに分類して記入してください。主として従事している職種を決めたい場合、番号の若い順に優先して記入してください。
 - ※ 派遣職員で対応している職種がある場合は、その職員数及び給与は含めないでください。

令和7年4月分

職 種	常 勤						非 常 勤												
	実人数	調査対象サービス分に換算した人数	給料				実人数	常勤換算人数	調査対象サービス分に換算した人数	給料									
			百万	千	円	百万				千	円								
1 施設長・管理者	1人	0.1人	3	4	0	0	0	0											
2 サービス管理責任者	1人	0.1人	3	2	1	0	0	0	1人	0.5人	0.1人		1	7	4	9	0	0	
3 児童発達支援管理責任者	人	人							人	人	人								
4 サービス提供責任者	人	人							人	人	人								
5 医師	人	人							人	人	人								
6 看護職員（保健師、看護師、准看護師）	1人	0.5人	3	1	8	0	0	0	1人	0.3人	0.3人		1	0	6	0	0	0	
7 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	人	人																	
8 機能訓練担当職員	人	人																	
9 地域移行支援員	人	人																	
10 就労支援員	人	人																	
11 職業指導員	人	人																	
12 就労定着支援員	人	人																	
13 地域生活支援員	人	人																	
14 心理指導担当職員（公認心理師を含む）	人	人																	
15 生活支援員	25人	10.8人	6	4	3	7	8	0	0	12人	5.5人	2.3人	1	1	1	2	2	0	0
16 ホームヘルパー	人	人							人	人	人								
17 世話人	人	人							人	人	人								
18 夜間支援従事者																			
19 児童指導員	人	人							人	人	人								
20 保育士	人	人							人	人	人								
21 主任相談支援専門員	人	人							人	人	人								
22 相談支援専門員	人	人							人	人	人								
23 地域移行支援従事者・地域定着支援従事者	人	人							人	人	人								
24 訪問支援員	人	人							人	人	人								
25 管理栄養士・栄養士	1人	0.1人	2	9	3	6	0	0	人	人	人								
26 調理員	2人	0.5人	4	3	4	0	0	0	2人	0.2人	0.1人		5	0	0	0	0	0	
27 事務員	4人	1.3人	1	0	8	7	0	0	0	2人	0.5人	0.2人		1	4	4	4	0	0
28 その他の職員	3人	0.8人	8	1	5	2	0	0	人	人	人								

・調査対象サービスが属する会計の区分における職員について、常勤、非常勤の別に職種別の人数を記入してください。会計区分が「一体会計（法人単位）」の場合は、法人の全職員が対象となります。

・該当する職種がない場合は空欄のままで結構です。

・職員数は、「実人数」のほか、「調査対象サービス分に換算した人数」と「常勤換算人数」（非常勤のみ）を記入してください。計算方法は16～18ページをご覧ください。

- ・「給料」については、その職種の職員に当該月分として支払った基本給・手当の合計額を記入してください。1人あたりの平均額ではなく、支払総額を記入してください。なお、当該月に賞与など一時金の支給があった場合、これらは含めないでください。（当該月の基本給・手当のみとしてください。）
- ・「給料」は支払実額を記入してください。調査対象サービス分などに換算・按分する必要はありません。

【計上対象となる職員】

- 計上する対象は、調査対象サービスが属する会計の区分において、令和7年4月末時点で在籍している職員です。
- 調査対象サービスに従事していない職員でも、調査対象サービスが属する会計の区分の職員であれば対象となります。
- 計上対象職員に含む者、含まない者は次の通りです。令和7年4月末までに退職した者、休職・休業中で令和7年4月に勤務実績のない者、直接雇用ではない職員等は対象外となります。

計上対象職員に含む者	計上対象職員に含めない者
新規採用者、休暇中の者（産前・産後休暇含む）、欠勤者、育児・介護休業の代替職員、登録ヘルパー等	退職者、休職・休業中の者（育児・介護休業を含む）、出向職員、派遣職員、業務請負の労働者（外部委託の調理員等）、ボランティア、インターン、研修生、役員（経営専従）、その他諸事情により当該月の勤務実績がない者

- 「常勤」、「非常勤」の定義は以下の通りです。非正規雇用の職員でも、事業所等の所定労働時間を勤務している職員（フルタイム職員）は「常勤」となりますので、ご注意ください。

常勤職員	非常勤職員
事業所等で定めた所定労働時間（1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）のすべてを勤務している者をいいます。所定労働時間のすべてを勤務しているパートタイマーは常勤職員となります。ただし、1週間の所定労働時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とし、この時間以上勤務している者を常勤職員とします。	常勤職員以外の従事者をいいます。常勤・非常勤の別は勤務時間によるもので、契約上の身分（正規・非正規）によるものではありません。嘱託医は非常勤職員としてください。

- 職種は、告示において各サービスに定められている置くべき職員等に基づいています。
- 職員が複数の職種に従事している場合は、主として従事している職種のいずれか1つに分類し記入してください。
- 主として従事している職種を決めがたい場合は、職種にふった番号の若い順に優先し記入してください。
- 職員に「看護補助者」または「福祉職として配置している看護職員」がいる場合は、看護師資格等の有無に関わらず、従事業務に基づき以下のように計上してください。

看護補助者	福祉職として配置している看護職員
医療法、診療報酬制度および療養介護の人員基準により、生活支援員、児童指導員または保育士（福祉職）を看護補助者として配置している場合は、当該職員は「生活支援員」等の福祉職ではなく、「看護職員」に計上します。	医療法、診療報酬制度および療養介護の人員基準により、加配している看護職員を生活支援員、児童指導員または保育士（福祉職）として配置している場合は、当該職員は「看護職員」ではなく、「生活支援員」等の福祉職に計上します。

- 職種欄の1～27に該当しない職員は、すべて「28 その他の職員」に計上してください。

以下、16～18ページで、常勤換算人数、調査対象サービス分の換算人数を算定する手順を説明しています。調査専用ホームページに、これらの算定を補助するツールを用意していますので、ぜひご利用をご検討ください。

【常勤換算人数の算出方法】

- ・ 非常勤職員の常勤換算人数は、従事した勤務時間を事業所等が定めている「事業所等が定めている常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数」で割り、小数点以下第2位を四捨五入して、小数点第1位までを計算します。
- ・ ただし、「事業所等が定めている常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数」が32時間未満の場合は、換算する分母は32時間とします。
- ・ 得られた結果が0.1に満たない場合は「0.1」とします。（最小値は0.1とし、0にはしないでください。）

	常勤換算人数の計算式
通常の業務である場合 (各週の勤務時間がほぼ同じ)	$\frac{\text{従事者の1週間の勤務延時間}}{\text{事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数}}$
1か月に数回の勤務である場合 各週で勤務時間の差異が大きい場合	$\frac{\text{従事者の1か月の勤務延時間}}{\text{事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数} \times 4 \text{ (週)}}$

【計算例】就業規則上の常勤従事者の1週間の勤務時間を40時間と定めている事業所等の例

例1	週の勤務時間が25時間の事務職員	$\frac{25\text{時間}}{40\text{時間}} = 0.625 \rightarrow \underline{0.6\text{人}}$
例2	週2日(各日3時間)勤務の非常勤医師が1人と、週3日(各日5時間)勤務の非常勤医師が1人いる場合	$\frac{(3\text{時間} \times 2\text{日} \times 1\text{人}) + (5\text{時間} \times 3\text{日} \times 1\text{人})}{40\text{時間}} = 0.525 \rightarrow \underline{0.5\text{人}}$
例3	自治体の職員が施設長を兼務している場合で、施設での勤務時間が非常に少ない(例:1か月に1日以下)の場合	施設長 → 非常勤とし、換算数は0.1人とカウント

【調査対象サービス分に換算した人数の算出方法】

- 対象職員が、調査対象サービス専従の場合は、換算の必要はありません。常勤職員の場合は実人数、非常勤職員の場合は常勤換算人数と同じ数になります。
- 対象職員が、調査対象サービスに間接業務も含めてまったく従事していない場合は、「0」としてください。
- 対象職員が、調査対象サービス以外のサービスも兼務している場合、基本的な計算方法は次の通りです。
- 対象職員が調査対象サービスに従事した勤務時間を、事業所等が定めている「事業所等が定めている常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数」で割り、小数点以下第2位を四捨五入して、小数点第1位までを計算します。（ただし、「事業所等が定めている常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数」が32時間未満の場合は、換算する分母は32時間とします。）
- 勤務時間のうち、特定のサービスに帰属させることが難しい間接業務などが多い場合は、間接業務の時間を調査対象サービスに適宜按分したうえで計算します。また、勤務時間による換算が困難な場合は、サービス利用者数、訪問回数などの適切な基準で換算をします。
- 上記の計算により得られた結果が1を超える場合は「1」とします。
- 上記の計算により得られた結果が0.1に満たない場合は「0.1」とします。（最小値は0.1とし、0にはしないでください。）

	調査対象サービス分に換算した人数の計算式
基本的な計算方法	$\frac{\text{従事者が調査対象サービスに従事した1週間の勤務時間}}{\text{事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数}}$
勤務時間に間接業務を含む場合	$\frac{\text{調査対象サービスの勤務時間} + \text{間接業務の勤務時間} \times \frac{\text{調査対象サービスの勤務時間}}{\text{直接業務の勤務時間}}}{\text{事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数}}$
勤務時間による換算が困難な場合	$\frac{\text{従事者の1週間の勤務時間} \times \text{調査対象サービスの比率（利用者数比、訪問回数比など）}}{\text{事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数}}$

【計算例】就業規則上の常勤従事者の1週間の勤務時間を「40時間」と定めている事業所等の例

<p>例 1</p>	<p>障害者支援施設で、同一の会計の区分に施設入所支援（調査対象）と生活介護があり、週の勤務時間が施設入所支援30時間、生活介護10時間の常勤の生活支援員が4人在籍している場合</p> <table border="1" data-bbox="272 280 1428 349"> <tr> <td style="background-color: #f8d7da;">施設入所支援（調査対象） 30時間</td> <td style="background-color: #d1ecf1;">生活介護 10時間</td> </tr> </table> <p>生活支援員の実人数：4人 調査対象サービス分に換算した人数：$(4人 \times 30時間) / 40時間 = 3人$</p>	施設入所支援（調査対象） 30時間	生活介護 10時間		
施設入所支援（調査対象） 30時間	生活介護 10時間				
<p>例 2</p>	<p>同一の会計の区分で障害福祉の居宅介護（調査対象）、介護保険の訪問介護、地域生活支援事業の移動支援を行っている事業所で、非常勤のホームヘルパー10人の週の合計勤務時間が250時間、そのうち居宅介護に従事した合計時間が20時間だった場合</p> <table border="1" data-bbox="272 600 1428 676"> <tr> <td style="background-color: #f8d7da;">居宅介護（調査対象） 20時間</td> <td style="background-color: #d1ecf1;">訪問介護 200時間 + 移動支援 30時間</td> </tr> </table> <p>ホームヘルパーの実人数：10人 常勤換算人数：$250時間 / 40時間 = 6.25 \rightarrow 6.3人$ 調査対象サービス分に換算した人数：$20時間 / 40時間 = 0.5人$</p>	居宅介護（調査対象） 20時間	訪問介護 200時間 + 移動支援 30時間		
居宅介護（調査対象） 20時間	訪問介護 200時間 + 移動支援 30時間				
<p>例 3</p>	<p>同一の会計の区分で計画相談支援（調査対象）、地域相談支援、障害児相談支援を行っている事業所で、常勤の相談支援専門員の週の勤務時間が50時間、そのうち計画相談支援に20時間従事したが、事業所運営などの間接業務にも10時間従事している場合</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>直接業務</td> </tr> </table> </div> <table border="1" data-bbox="272 1003 1428 1079"> <tr> <td style="background-color: #f8d7da;">計画相談支援（調査対象） 20時間</td> <td style="background-color: #d1ecf1;">地域相談支援 15時間 障害児相談支援 5時間</td> <td style="background-color: #fff3cd;">間接業務 10時間</td> </tr> </table> <p>相談支援専門員の実人数：1人 調査対象サービス分に換算した人数： ①調査対象サービスの勤務時間 20時間 ②間接業務の勤務時間の配分 $10時間 \times (20時間 / 40時間) = 5時間$ （調査対象サービスの勤務時間 / 直接業務の勤務時間の比率で配分） したがって、$(① + ②) / 40時間 = 0.625 \rightarrow 0.6人$（分母は実際の勤務時間ではなく規定の勤務時間）</p>	直接業務	計画相談支援（調査対象） 20時間	地域相談支援 15時間 障害児相談支援 5時間	間接業務 10時間
直接業務					
計画相談支援（調査対象） 20時間	地域相談支援 15時間 障害児相談支援 5時間	間接業務 10時間			
<p>例 4</p>	<p>障害者支援施設で、同一の会計の区分に短期入所（調査対象）、施設入所支援、生活介護があり、非常勤の事務員3人の週の合計勤務時間が90時間、すべて間接業務で調査対象の従事時間を決めたい場合</p> <p>事務員の实人数：3人 常勤換算人数：$90時間 / 40時間 = 2.25 \rightarrow 2.3人$ 調査対象サービス分に換算した人数： 短期入所利用者数（延べ人数） / 施設の総利用者数（延べ人数） = 10%だった場合、 $(90時間 \times 10%) / 40時間 = 0.225 \rightarrow 0.2人$（勤務時間で換算できないため、延べ利用者数で換算）</p>				

調査票9ページ（問7 職員給与に係る費用）

○ 問7は、調査対象サービスが属する会計の区分における、職員給与に係る費用（通勤手当、賞与、退職給付、法定福利費の事業主負担分）をお聞きする質問です。

- ・令和7年4月分の通勤手当の支給額について、金額を記入してください。
- ・支給が当月か翌月かに関わらず、令和7年4月分のみを記入してください。
- ・複数月の手当をまとめて支給している場合は、1か月分に換算した金額としてください。

問7. 調査対象サービスが属する会計の区分において、職員給与に係る以下の費用を記入してください。

(1) 令和7年4月分の通勤手当の額を記入してください。

科 目	令和7年4月分						
	金 額						
	億	百万	千	百	十	千	円
通勤手当の額	2	5	7	0	0	0	0

(2) 令和6年度分の賞与または賞与引当金繰入の額の1/12の金額を記入してください。

科 目	令和6年度1年分の月額換算						
	金 額						
	億	百万	千	百	十	千	円
賞与または賞与引当金繰入の額	2	1	5	7	0	0	0

(3) 令和6年度分の退職給付に係る費用の1/12の金額を記入してください。

科 目	令和6年度1年分の月額換算						
	金 額						
	億	百万	千	百	十	千	円
①社会福祉施設職員等退職手当共済の掛け金額	2	0	0	0	0	0	0
②全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の掛け金額							
③中小企業退職金共済制度の掛け金額							
④その他の共済制度の掛け金額							
⑤退職給与（給付）引当金繰入額（①～④以外）							
⑥退職金として支出（①～⑤の計上分以外）	4	5	0	0	0	0	0

(4) 令和6年度分の法定福利費（事業主負担分）の額の1/12の金額を記入してください。

科 目	令和6年度1年分の月額換算						
	金 額						
	億	百万	千	百	十	千	円
法定福利費（事業主負担分）の額	8	5	7	0	0	0	0

- ・令和6年度の1年間の法定福利費の事業主負担分（健康保険、年金保険、児童手当等の事業主負担額、医療保険及び労働保険（雇用保険、労災保険）の事業主負担額）について、1か月分に換算した金額を記入してください。

調査票10～12ページ（問8 事業活動収益（収入））

○ 問8は、調査対象サービスが属する会計の区分の事業活動収益（収入）をお聞きする質問です。

- 調査対象サービスが属する会計の区分についての事業活動収益（収入）を記入してください。**したがって、同一の会計の区分に介護保険事業や医療事業等、障害福祉サービス等事業以外が含まれる場合は、これらも含めた金額を記入してください。**
- この欄は、原則として、法人が作成されている令和5・6年度の決算関係書類（例：事業活動収支計算書、損益計算書等）をベースに記入いただくことを想定しています。
- 事業活動収益（収入）の科目表記は、法人の使用している会計基準に関わらず共通のものとしています。科目の内容については、個々の注記及び23ページの「科目の説明」を参照してください。
- 調査票の科目に合わせるのが難しい場合、複数科目の合算値を特定の科目に合計値としてくり記入するのではなく、個別にお問い合わせください。

科 目	令和5年度決算期数値				令和6年度決算期数値													
	金 額				金 額													
	億	百万	千	円	億	百万	千	円										
1. 自立支援給付費等収益（収入） 計		5	2	5	4	9	8	0	0		5	3	7	2	8	0	0	0
(1) 介護給付費収益（収入） 小計		1	7	6	5	3	0	0	0		1	8	8	5	3	0	0	0
① 居宅介護																		
② 重度訪問介護																		
③ 同行援護																		
④ 行動援護																		
⑤ 重度障害者等包括支援																		
⑥ 療養介護（経過的療養介護を含む）																		
⑦ 生活介護		1	7	6	5	3	0	0	0		1	8	8	5	3	0	0	0
⑧ 経過的な生活介護																		
⑨ 短期入所																		
⑩ 施設入所支援																		
⑪ 経過的施設入所支援																		
(2) 訓練等給付費収益（収入） 小計		3	3	2	2	9	0	0	0		3	3	1	8	8	0	0	0
① 共同生活援助																		
② 自立訓練（機能訓練）																		
③ 自立訓練（生活訓練）																		
④ 宿泊型自立訓練																		
⑤ 就労移行支援																		
⑥ 就労継続支援A型																		
⑦ 就労継続支援B型		3	3	2	2	9	0	0	0		3	3	1	8	8	0	0	0
⑧ 就労定着支援																		
⑨ 自立生活援助																		
(3) サービス利用計画作成費収益（収入） 小計		1	3	7	4	0	0	0	0		1	3	9	8	0	0	0	0
① 地域相談支援（地域移行支援）																		
② 地域相談支援（地域定着支援）																		
③ 計画相談支援		1	3	7	4	0	0	0	0		1	3	9	8	0	0	0	0
④ 障害児相談支援																		
(4) 障害児施設等給付費収益（収入） 小計		2	9	3	8	0	0	0	0		2	8	9	0	0	0	0	0
① 福祉型障害児入所施設																		
② 医療型障害児入所施設																		
③ 児童発達支援		2	9	3	8	0	0	0	0		2	8	9	0	0	0	0	0
④ 医療型児童発達支援																		

・ 障害福祉サービス等の提供による介護給付費収益、訓練等給付費収益、サービス等利用計画作成費収益、障害児施設等給付費収益の金額を、サービス種類別に記入してください（複数サービスをまとめて計上はしないでください）。

・以下に該当する収益は、給付費・計画作成費の収益に合算計上しないでください。以下のいずれにも該当しない「やむを得ない事由による措置に係る収益」がある場合は、給付費・計画作成費の収益として計上してください。

利用者負担金（食費・光熱費・医療費・日用品費等を除く定額負担額）	2. 利用者負担金収益
特定障害者特別給付費、特定入所障害児食費等給付費の代理受領分	3. 補足給付費収益
食費・光熱費・医療費・日用品等の実費相当分（本人負担）の利用料	4. 特定費用収益
障害児施設等の措置に係る収益	5. 措置費収益
施設等の運営費補助金	6. 運営費収益
地域生活支援事業（移動支援、日中一時支援等）、委託相談支援事業等による収益	9. 受託事業・補助事業収益

科 目	令和5年度決算期数値				令和6年度決算期数値			
	金 額				金 額			
	億	百万	千	円	億	百万	千	円
⑤放課後等デイサービス								
⑥居宅訪問型児童発達支援								
⑦保育所等訪問支援								
2. 利用者負担金収益（収入） 計	1	1	7	1	0	0	0	0
(1) 居宅介護								
(2) 重度訪問介護								
(3) 同行援護								
(4) 行動援護								
(5) 重度障害者等包括支援								
(6) 療養介護（経過療養介護を含む）								
(7) 生活介護	8	2	4	0	8	9	3	0
(8) 経過的生活介護								
(9) 短期入所								
(10) 施設入所支援								
(11) 経過施設入所支援								
(12) 共同生活援助								
(13) 自立訓練（機能訓練）								
(14) 自立訓練（生活訓練）								
(15) 宿泊型自立訓練								
(16) 就労移行支援								
(17) 就労継続支援A型								
(18) 就労継続支援B型	2	2	3	0	2	1	1	0
(19) 就労定着支援								
(20) 自立生活援助								
(21) 福祉型障害児入所施設								
(22) 医療型障害児入所施設								
(23) 児童発達支援	1	2	4	0	1	3	5	0
(24) 医療型児童発達支援								
(25) 放課後等デイサービス								
(26) 居宅訪問型児童発達支援								
(27) 保育所等訪問支援								
3. 補足給付費収益（収入）								
4. 特定費用収益（収入）								
5. 措置費収益（収入） 計								
(1) 福祉型障害児入所施設								
(2) 医療型障害児入所施設								
(3) その他								
6. 運営費収益（収入）								

・利用者負担金収益（食費・光熱費・医療費・日用品費等を除く定額負担額）をサービス種類別に記入してください。

・特定障害者特別給付費、特例特定障害者特別給付費及び特定入所障害児食費等給付費の代理受領分を記入してください。

・食費・光熱費・医療費・日用品等、利用者本人から実費相当分として直接支払いを受ける利用料を記入してください。

・措置費支弁対象施設における措置費収入（事務費及び事業費の合計）の金額を記入してください。
※食費・光熱費・医療費・日用品費等、利用者本人から実費相当分として直接支払いを受ける利用料については、「4. 特定費用収益」に記入してください。

・運営費補助金対象施設における運営費収益の金額を記入してください。

事業活動収益（収入）の科目の説明

調査票の科目	社会福祉法人会計	病院会計	企業会計等
1 自立支援給付費等収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「自立支援給付費収益」及び「障害児施設給付費収益」に計上するもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の給付費に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の給付費に該当するもの
2 利用者負担金収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「利用者負担金収益」に計上する収益 「児童福祉事業収益」の「私的契約利用料収益」に計上する収益で障害児入所施設に該当するもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の利用料、利用者負担金に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の利用料、利用者負担金に該当するもの
3 補給給付費収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「補給給付費収益」に計上する収益	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の給付費の中で補給給付費に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の給付費の中で補給給付費に該当するもの
4 特定費用収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「特定費用収益」に計上する収益	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の利用料、利用者負担金の中で特定費用（食費等の実費負担分）に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、障害福祉サービス等事業の利用料、利用者負担金の中で特定費用（食費等の実費負担分）に該当するもの
5 措置費収益（収入）	「児童福祉事業収益」の「措置費収益」に計上する収益で障害児施設に該当するもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、障害児施設の措置費に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、障害児施設の措置費に該当するもの
6 運営費収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「その他の事業収益」に計上する収益で運営費補助金に該当するもの 「児童福祉事業収益」の「その他の事業収益」に計上する収益で障害児施設の運営費補助金に該当するもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、運営費補助金に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、運営費補助金に該当するもの
7 就労継続支援 A 型利用者分に係る雇用関係助成金等の収益（収入）	雇用関係助成金等の収益のうち、就労継続支援 A 型利用者分に該当するもの （「その他のサービス活動外収益」の「雑収益」等に計上している場合も含む）	雇用関係助成金等の収益のうち、就労継続支援 A 型利用者分に該当するもの（「医業外収益」の「雑収益」等に計上している場合も含む）	雇用関係助成金等の収益のうち、就労継続支援 A 型利用者分に該当するもの（「営業外収益」等の「雑収益」等に計上している場合も含む）
8 補助金収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「その他の事業収益」に計上する収益で補助金収益に該当するもの 「その他の収益」に計上する収益で補助金、助成金等に該当するもの（6・7・9を除く）	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、補助金、助成金等の収益に該当するもの（6・7・9を除く）	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、補助金、助成金等の収益に該当するもの（6・7・9を除く）
9 受託事業・補助事業収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」の「その他の事業収益」に計上する収益で地域生活支援事業等の収益に該当するもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、地域生活支援事業等の事業収益に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、地域生活支援事業等の事業収益に該当するもの
10 障害福祉サービス以外の事業による収益（収入）	「障害福祉サービス等事業収益」以外の各種事業収益に該当するもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、障害福祉の事業以外の事業の収益に該当するもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、障害福祉の事業以外の事業の収益に該当するもの
11 その他の収益（収入）	「経常経費寄附金収益」「その他の収益」等で上記収益に属さないもの	「医業・介護収益」または「医業外収益」に計上する収益のうち、会費収益、寄付金収益、雑収益など上記収益に属さないもの	「経常収益」「営業収益」等に計上する収益のうち、会費収益、寄付金収益、雑収益など上記収益に属さないもの

調査票12ページ（問9 法人本部における繰入金収支の状況）

- 問9は、調査対象サービスが属する会計の区分について、法人本部を繰入先・繰入元とする繰入金の収支をお聞きする質問です。この欄は、原則として、令和5・6年度の決算関係書類のうち、資金収支計算書、キャッシュフロー計算書等における繰入金明細書等をベースに記入いただくことを想定しています。
- ・ 該当する費目がない場合は、回答の必要はありません。

問9. 法人本部において、以下の収入および支出（法人本部を拠点とする拠点区分間繰入金）がある場合、金額を記入してください。

科 目	令和5年度決算期数値							令和6年度決算期数値							
	金 額							金 額							
	億	百万	千	円	億	百万	千	円	億	百万	千	円			
法人本部を繰入先とし、本部以外の拠点区分を繰入元とするもの		8	9	1	2	0	0	0		7	0	0	0	0	0
法人本部以外の拠点区分を繰入先とし、本部を繰入元とするもの		2	3	6	0	0	0	0							0

- ・ 繰入金明細書等に、法人本部との繰入金収支を計上している場合、法人本部への繰入、法人本部からの繰入それぞれについて金額を記入してください。

調査票13～18ページ（問10 事業活動費用（支出）及び事業活動外収支・特別収支）

- 問10は、調査対象サービスが属する会計の区分の事業活動費用（支出）等をお聞きする質問です。
- ・ 調査対象サービスが属する会計の区分についての事業活動費用（支出）を記入してください。**したがって、同一の会計の区分に介護保険事業や医療保険事業等、障害福祉サービス等事業以外が含まれる場合は、これも含めた金額を記入してください。**
- ・ この欄は、原則として、法人が作成されている令和5・6年度の決算関係書類（例：事業活動収支計算書、損益計算書等）をベースに記入いただくことを想定しています。
- ・ 調査票の科目に合わせるのが難しい場合、複数科目の合算値を特定の科目に合計値としてくり記入するのではなく、個別にお問い合わせください。
- ・ 各支出項目において消費税等が別途計上されている場合でも、各項目は税込み方式（各支出費目に消費税等を含めた額）で記入してください。
- ・ **記入欄は、主な会計基準に合わせたものを複数用意しています。採用している会計基準に該当する記入欄を使用してください。**

問10. 事業活動費用（支出）及び事業活動外収支・特別収支

- 事業活動費用（支出）等について、採用している会計基準に該当するページに記入してください。

会計基準	①社会福祉法人会計	②病院会計	③企業会計、NPO会計、その他の会計
該当ページ	13ページ	15ページ	17ページ

調査専用ホームページに、事業収支の回答を補助するツールを用意しています。ぜひご利用をご検討ください。

※以下の記入例は、社会福祉法人会計基準に基づく記入欄で説明しています。他の記入欄を使う場合は、適宜読み替えてご参照ください。

- ・人件費支出（役員報酬、職員俸給、職員諸手当、非常勤職員給与、退職金、退職共済掛金、法定福利費）の金額を記入してください。
- ・就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は含みません。

・派遣職員を雇い入れている場合には、その費用（派遣元への支払額）を記入してください。

- ・事務等に係る水道光熱費を記入してください。
- ・直接事業で用いる水道光熱費は、「3. 事業費（4）水道光熱費」に記入してください。

科 目	令和5年度決算期数値					令和6年度決算期数値														
	金 額					金 額														
	億	百万	千	円	分	億	百万	千	円	分										
1. 人件費		8	6	3	2	4	0	0	0	0		8	8	1	0	0	0	0	0	0
うち派遣職員費			2	5	0	5	0	0	0	0			2	6	7	0	0	0	0	0
2. 事務費		1	1	4	0	2	0	0	0	0		1	1	3	3	0	0	0	0	0
(1) 福利厚生費			3	2	1	6	0	0	0	0			3	2	1	0	0	0	0	0
(2) 旅費交通費				4	4	4	0	0	0	0				4	4	0	0	0	0	0
(3) 研修研究費				2	0	0	0	0	0	0				2	5	0	0	0	0	0
(4) 事務消耗品費				7	2	8	0	0	0	0				7	1	0	0	0	0	0
(5) 印刷製本費																				
(6) 水道光熱費				8	6	9	0	0	0	0				8	7	0	0	0	0	0
(7) 燃料費																				
(8) 修繕費					1	0	0	0	0	0				1	0	0	0	0	0	0
(9) 通信運搬費					5	5	6	0	0	0				5	7	0	0	0	0	0
(10) 広報費																				
(11) 業務委託費				3	4	0	0	0	0	0				3	3	0	0	0	0	0
① 給食委託費																				
② 送迎委託費																				
③ 清掃委託費				3	4	0	0	0	0	0				3	3	0	0	0	0	0
④ その他委託費(①～③に該当しないもの)																				
(12) 保険料																				
(13) 賃借料					9	5	0	0	0	0				9	5	0	0	0	0	0
① 設備器械					9	5	0	0	0	0				9	5	0	0	0	0	0
② その他の賃借料(①に該当しないもの)																				
(14) 土地・建物賃借料																				
① 土地																				
② 建物及び建物付属設備																				
(15) 租税公課					6	5	0	0	0	0				6	5	0	0	0	0	0
(16) 保守料																				
(17) 雑費																				
(18) その他経費(①～⑱に該当しないもの)					2	8	9	0	0	0				2	8	0	0	0	0	0

- ・火災保険料、自動車損害賠償責任保険料等の費用を記入してください。

- ・租税公課（固定資産税、自動車税、印紙税等の税金・課金等）を記入してください。

- ・入所者、通所者、職員用給食を委託した場合の費用を記入してください。材料の仕入れから全面的に外部委託している場合には、給食材料費を含めて委託費としてください。

- ・費用のうち（1）～（17）に該当しないものを記入してください。

※派遣職員費の計上科目について

- ・社会福祉法人会計では、派遣職員費は「人件費」に計上してください。病院会計、企業会計等で回答いただく場合、法人で人件費として処理されている分は「人件費」、業務委託費として処理されている分は「委託費」に計上してください。

- 給食業務の委託の有無に関わらず、給食材料費を計上している場合は記入してください。
- 給食材料の仕入れも含めて委託している場合は、「2.事務費(11)①給食委託費」に記入してください。

科 目	令和5年度決算期数値					令和6年度決算期数値												
	金 額					金 額												
	億	百万	千	円		億	百万	千	円									
3. 事業費		4	1	8	3	0	0	0	0		4	1	0	0	0	0	0	0
(1)給食費		5	5	5	0	0	0	0			5	2	0	0	0	0	0	
(2)介護用品費																		
(3)保健衛生費		2	4	4	0	0	0	0			2	5	0	0	0	0	0	
(4)水道光熱費		1	1	6	2	0	0	0			1	1	8	0	0	0	0	
(5)燃料費		7	6	9	0	0	0	0			7	2	0	0	0	0	0	
(6)消耗器具備品費		8	6	3	0	0	0	0			8	5	0	0	0	0	0	
(7)保険料		5	0	0	0	0	0	0			5	0	0	0	0	0	0	
(8)賃借料																		
①設備器械																		
②その他の賃借料(①に該当しないもの)																		
(9)車輛費																		
(10)雑費																		
(11)その他経費((1)~(10)に該当しないもの)				9	0	0	0	0										
4. 減価償却費		1	2	0	0	0	0	0			1	2	0	0	0	0	0	
(1)建物及び建物付属設備減価償却費		1	0	0	0	0	0	0			1	0	0	0	0	0	0	
(2)その他の減価償却費		2	0	0	0	0	0	0			2	0	0	0	0	0	0	
5. 国庫補助金等特別積立金取崩額	▲	1	6	8	5	0	0	0			▲	1	6	9	0	0	0	
6. 徴収不能額																		
7. 徴収不能引当金繰入																		
8. 就労支援事業費用		1	2	5	6	0												
9. 授産事業費用																		
10. その他費用 ※1~9以外の費用の合計額を記入		3	0	0	0													
サービス活動費用計(1~10の合計)		1	0	2	9	8	0	0	0			1	0	4	5	9	0	0
うち人材紹介手数料		2	5	0	0	0	0	0			1	2	0	0	0	0	0	
うち介護テクノロジーの保守・点検等に係る費用		1	8	0														
サービス活動外収益																		
うち借入金利息補助金収益																		
サービス活動外費用		8	0	0	0	0	0	0			7	0	0	0	0	0	0	
うち支払利息		8	0	0	0	0	0	0			7	0	0	0	0	0	0	
特別収益																		
うち事業区分間繰入金収益																		
うち拠点区分間繰入金収益																		
うち法人本部からの繰入金収益																		
特別費用		5	0	0	0	0	0	0			4	5	0	0	0	0	0	
うち事業区分間繰入金費用																		
うち拠点区分間繰入金費用		5	0	0	0	0	0	0			4	5	0	0	0	0	0	
うち法人本部への繰入金費用		5	0	0	0	0	0	0			4	5	0	0	0	0	0	
うち法人本部に帰属する費用:役員報酬・退職金手当等の運営費に限る(他の事業のための費用等を除く) ※特にない場合は0と記載し、金額が分からない場合は空欄としてください。		2	5	0	0	0	0	0			4	5	0	0	0	0	0	

・1~9のいずれにも該当しない費用を記入してください。

・事業費のうち(1)~(10)に該当しないものを記入してください。

・国庫補助金等特別積立金取崩の計上があれば、その金額をマイナス計上してください。

・就労支援事業・授産事業に係る費用(就労支援事業販売原価および就労支援事業販管費等)の金額を記入してください。工賃・賃金も含まれます。

・サービス活動費用に、職員の採用に伴って人材紹介会社等に支払った手数料等が含まれている場合、その金額を記入してください。

・サービス活動費用に、介護テクノロジー機器の運用(保守・点検等)に係る費用が含まれている場合、その金額を記入してください。導入時の初期費用は含めないでください。(機器については12ページ参照)

科 目	説 明	備 考
サービス活動外収益	・借入金利息補助金など、サービス活動外収益額を記入してください。	・病院会計では「医業・介護外収益」、企業会計等では「営業外収益」が該当します。
サービス活動外費用	・支払利息など、サービス活動外費用額を記入してください。	・病院会計では「医業・介護外費用」、企業会計等では「営業外費用」が該当します。

【補助金収入について】

- ・ 病院会計、企業会計等で、補助金収入（福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金、物価高騰対策関連の補助金）を事業外収益として計上する場合は、問10の該当する回答欄に記入してください。
- ・ なお、当該補助金について、問8（事業活動収益）の該当欄で回答いただいた場合は、こちらの回答欄に記入いただく必要はありません。（いずれかの回答欄のみを使用し、重複計上はしないでください。）

(病院会計の記入欄)

科 目	令和5年度決算期数値				令和6年度決算期数値			
	金 額				金 額			
	億	百万	千	円	億	百万	千	円
医業・介護外収益								
1. 受取利息・配当金								
2. 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金								
3. 物価高騰対策関連の補助金								
4. その他の医業・介護外収益（1～3に該当しないもの）								
医業・介護外費用								
1. 支払利息								
2. 徴収不能額								
3. その他の医業・介護外費用（1、2に該当しないもの）								
臨時収益								
臨時費用								
税金								

(企業会計等の記入欄)

科 目	令和5年度決算期数値				令和6年度決算期数値			
	金 額				金 額			
	億	百万	千	円	億	百万	千	円
営業外収益								
1. 受取利息								
2. 受取配当金								
3. 補助金収入								
(1) 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金								
(2) 物価高騰対策関連の補助金								
(3) その他の補助金								
4. その他の営業外収益（1～3に該当しないもの）								
営業外費用								
1. 支払利息								
2. 徴収不能額								
3. その他の営業外費用（1、2に該当しないもの）								
特別利益								
特別損失								
法人税、住民税及び事業税								

専 生 実 働 会 社

I 調査の概要

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

II 記入要領

- 問 1
- 問 2
- 問 3
- 問 4
- 問 5
- 問 6
- 問 7
- 問 8
- 問 9
- 問 10**