

厚生労働省 令和元年度障害者総合福祉推進事業  
障害福祉サービス等事業所の経営実態を把握するための  
各会計基準の比較・分析及び報告様式の統一化等に関する調査研究  
報 告 書

令和2年3月

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社



## <目 次>

1 事業要旨 .....	1
2 事業の目的 .....	2
3 事業概要 .....	3
4 調査結果 .....	5
(1) 収支情報に関する会計基準の比較 .....	5
(2) 収支情報把握のための統一的な様式の検討 .....	11
(3) プレ調査の実施・結果の分析 .....	21
(4) マニュアル・ツールの作成 .....	43
(5) 今後の課題等 .....	43
5 参考資料 .....	45



# 1 事業要旨

---

- 本事業では、会計基準等の違いを超えて統一的な観点から障害福祉サービス等事業所の経営評価・分析を行うための、会計データの報告等に関する様式・フォーム等、また、その運用に資するためのマニュアルや計算ツールなどについて検討・作成することを目的として、各種会計基準等の比較分析、障害福祉サービス等事業を実施する法人への調査等を実施した。また、検討結果をふまえ、マニュアルや計算ツールの試作を行った。
- 本事業の実施により、以下の状況が明らかになった。
  - ・障害福祉サービス等を実施する事業者の法人種別は多様であり、準拠する会計基準もさまざまである。各会計基準とも特色があり、個々の科目のみならず、構造の面も大きな違いがある。障害福祉サービス等の収支情報を把握するためには、こうした会計基準の違い等もふまえて、適切な統一様式を検討する必要がある。
  - ・統一様式において、収益・費用の回答を事業者に求めるにあたり、法人単位の会計で会計データをあまり細かく仕訳していない場合、特に経費項目で負担が大きい事業者も少なくない。こうした負担も想定したうえで、統一様式を検討し、支援ツール等を用意する必要がある。
  - ・法人単位、事業所単位の収支から、サービス単位の収支を抽出するには、按分計算のための指標が必要となる。職員数、利用者数、建物面積等が按分指標となるが、これらの指標データについても適切に把握するために、統一様式に組み込むことが必要となる。
  - ・収支情報や按分指標の情報については、事業者によっては回答にさまざまな計算や、元データの集計等が必要になる場合があり、回答負担も大きくなる。また、情報の整合性（合計値の一致等）を確保することも難しくなる場合がある。支援ツール等においては、こうした負担を軽減するものとする必要がある。
- こうした観点をふまえ、障害福祉サービス等におけるサービス単位の収支情報を把握するための統一様式の検討を行い、事業者が統一様式に収支情報を回答する際の支援を行うためのマニュアル・ツールについて、試作を行った。

## 2 事業の目的

---

障害福祉サービス等が事業として適切に運営されるためには、その収支のバランスが適切であることが重要である。そのため、サービスの報酬改定等の検討にあたっては、サービスの収支差率など、経営実態の情報が参考データとして活用されている。

こうした経営実態の情報は、従来は「経営実態調査」等の標本調査により収集されており、これらは必要な調査精度をふまえた調査設計のもとで実施されているが、一部、事業所数の少ないサービス等では調査精度を確保することが難しい点や、規模の大きな調査で事業者にかかる回答負担の大きい点など、いくつかの課題を有している。

また、障害福祉サービス等の運営法人は、社会福祉法人、医療法人、営利法人、NPO法人、地方自治体など多岐にわたっており、その準拠する会計基準もさまざまである。各法人では、それぞれの会計基準に従って適切な経理事務が行われていても、会計基準の違いで収支など財務データの細かな作成プロセスが異なり、統一的な観点から財務状況を把握することが難しいという課題もある。特に、障害福祉サービス等の報酬はサービス単位で設定されているが、各会計基準の区分は必ずしもサービス単位ではなく、会計区分の粒度も各基準で多様であることから、サービス単位で収支等を把握することが難しいという実態がある。

本調査研究は、こうした認識のもと、会計基準等の違いを超えて統一的な観点から障害福祉サービス等事業所の経営評価・分析ができるように、会計データの報告等に関する様式・フォーム等、また、その運用に資するためのマニュアルや計算ツールなどについて検討・作成することを目的として実施した。

## 3 事業概要

---

### ①既存調査研究等の情報整理

本調査研究の設計にあたっては、平成 30 年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉サービス等事業者における統一的な経営実態把握に関する調査研究」等で、会計情報に関する事業者の実態把握や、経営情報把握における課題整理などの検討が行われており、これらの調査研究の結果をベースとして検討を行った。当該調査において示された、経営実態把握のためのプロセス・手法や、マニュアル・ツールの検討内容を引き継ぎ、具体化を図る方向で調査研究の枠組みを構成した。

### ②会計基準の比較・分析

障害福祉サービス等の運営法人種別は多岐にわたることから、各法人種別の準拠する会計基準について、その考え方や構造、会計区分の設定、勘定科目の扱い方などを比較・分析し、統一的な様式化に向けた共通項の抽出や、相違項の処理方法等について検討を行った。

### ③統一様式案・データ処理フローの検討

経営実態の分析において必要となる、収支差などの経営指標を算定するうえで必要な会計データ項目をリストアップし、その把握のための統一様式について検討を行った。合わせて、データの按分処理など、必要なデータ処理フローの検討も行った。

### ④プレ調査の実施

統一様式等について、事業者の回答負担や項目の適合性等を把握するためのプレ調査を実施した。調査は統一様式案をふまえた調査票を作成し、障害福祉サービス等を実施している法人 1,000 法人を抽出してアンケート調査にて実施した（回収率 31.3%、有効回答率 25.7%）。

また、プレ調査の回答内容について、より詳しく状況を聞くため、ヒアリング調査を実施した（回答事業者から 3 法人を抽出）。

### ⑤マニュアル・ツールの作成

プレ調査の結果等をふまえ、統一様式案・データ処理フローの改善を行うとともに、その内容を反映し、事業者が実際に収支情報の報告等に利用できる、マニュアル・ツールを試作した。

## ⑥アドバイザー会議の設置・運営

調査研究実施にあたって助言を得るために、有識者等からなるアドバイザー会議を設置し、運営を行った。以下の5名の有識者にアドバイザーを委嘱した。

(五十音順、敬称略)

氏名	所属
荒井 耕	一橋大学大学院 経営管理研究科 教授
石津 寿恵	明治大学 経営学部専任教授
井出 健二郎	和光大学 学長
岩永 清滋	岩永清滋税理士・公認会計士事務所
宮内 忍	宮内公認会計士事務所

アドバイザー会議の開催日、出席委員数、主な議題は以下の通りである。なお、会議は当初3回の開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染拡大防止の観点から、令和2年3月に予定していた第3回会議は中止し、メール等により意見を聴取する形式に変更した。

	開催日	出席委員数	主な議題
第1回	令和元年10月21日（月）	4名	・調査の概要について ・会計基準の比較について
第2回	令和2年2月18日（火）	4名	・ブレ調査の結果について ・統一様式案について

## 4 調査結果

### (1) 収支情報に関する会計基準の比較

主に以下の会計基準について、科目の比較等を行った。企業会計については中小企業の会計基本要領をベースとしている。

種類	会計書類等
社会福祉法人会計基準	事業活動計算書
病院会計準則	損益計算書
NPO法人会計基準	活動計算書
公益法人会計基準	正味財産増減計算書
学校法人会計基準	事業活動収支計算書
中小企業の会計に関する基本要領	損益計算書

#### ①収入科目について

事業活動収益の分類科目については、社会福祉法人会計基準等を除き、細かい設定はされていない。基本的に計算書類上ではまとめて売上高、役務収益等として計上される。

障害福祉サービス等に係る事業活動収益に限ると、主に下記の収入区分となり、これらについて、売上高、活動収入等の内訳の情報把握が必要となる。

自立支援費等収益	サービスに係る報酬のうち、利用者負担分以外の収入（給付費、補足給付費） サービスに係る措置費、運営費等の収入
利用料収益	サービスに係る報酬のうち、利用者負担分 利用者から徴収した食費、家賃等の収入（特定費用）
補助事業等収益	特定の事業に関わらない経常経費等の補助金収入
その他収益	その他の収入

## ②人件費について

区分として人件費が設定されている基準は、社会福祉法人会計、病院会計、学校法人会計であり、他は事業費、事務費、販管費等に含まれる。企業会計等で、障害福祉サービス等に係る人件費については、売上原価、役務原価に計上される場合と販管費に計上される場合の両方があると想定される。

社会福祉法人会計、病院会計では、法定福利費のみを人件費に計上し、福利厚生費は別に事務費、販管費等に計上される。学校法人会計では法定福利費を区分しない。

社会福祉法人会計では、人材派遣の費用を人件費に計上する。NPO法人会計基準では、ボランティアの人件費評価科目が設定されている。

種類	科目
社会福祉法人会計基準	(人件費) 役員報酬 役員退職慰労金 役員退職慰労引当金繰入 職員給料 非常勤職員給与 職員賞与 賞与引当金繰入 退職給付費用 退職給与引当金繰入額 法定福利費 派遣職員費
病院会計準則	(給与費) 給料(役員報酬含む) 賞与 賞与引当金繰入額 退職給付費用 法定福利費
NPO法人会計基準	(事業費のうち人件費) 役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 (管理費のうち人件費) 役員報酬 給料手当 通勤費
公益法人会計基準	(事業費) 給料手当 臨時雇賃金 退職給付費用 福利厚生費 (管理費) 役員報酬 給料手当 退職給付費用 福利厚生費
学校法人会計基準	(人件費) 役員報酬 教員人件費 職員人件費 退職金 退職給与引当金繰入額
中小企業の会計に関する基本要領	(販売費及び一般管理費) 役員報酬 役員賞与 役員退職金 従業員給与 従業員賞与 従業員退職金 法定福利費 通勤費

### ③事業費について

区分として事業費が設定されている基準は、社会福祉法人会計、NPO法人会計、公益法人会計となっている。

病院会計は医業費用すべてが事業費とも考えられるが、ここでは「医業費用」のうち「給与費」と「経費」を除く区分を事業費とする。

NPO法人会計では、費用が「事業費」と「管理費」に区分され、それぞれ人件費とその他経費が計上される構成となっている。ここでは「事業費」の「その他経費」区分を事業費とする。

企業会計等では売上原価、役務原価に相当するが、障害福祉サービス等に係る経費について、給食費、材料費など一部が含まれる可能性がある。

種類	科目	
社会福祉法人会計基準	(事業費) 給食費 医薬品費 被服費 日用品費 教育指導費 保健衛生費 葬祭費 水道光熱費 消耗器具備品費 車輛費	介護用品費 診療・療養等材料費 教養娯楽費 保育材料費 就職支度費 医療費 本人支給金 燃料費 賃借料 保険料
病院会計準則	(材料費) 給食用材料費 診療材料費 (委託費) 検査委託費 寝具委託費 清掃委託費 その他の委託費 (研究研修費) 研修費 (設備関係費) 車両関係費 修繕費 地代家賃 固定資産税等	医薬品費 医療消耗品器具備品費  給食委託費 医事委託費 保守委託費  研究費  器機保守料 器機賃借料 器機設備保険料 減価償却費
NPO法人会計基準	(事業費) 売上原価 研修費 車両費 通信運搬費 印刷製本費 賃借料 施設等評価費用 諸謝金 諸会費 支払寄付金 租税公課 支払利息 雑費	業務委託費 旅費交通費 水道光熱費 消耗品費 修繕費 地代家賃 支払手数料 会議費 支払助成金 保険料 減価償却費 為替差損

種類	科目
公益法人会計基準	(事業費) 委託費 旅費交通費 光熱水料費 燃料費 通信運搬費 消耗品費 消耗什器備品費 印刷製本費 修繕費 賃借料 諸謝金 支払負担金 支払助成金 支払寄付金 保険料 租税公課 減価償却費 有価証券運用損 為替差損 雑費
学校法人会計基準	(教育研究経費) 奨学費 旅費交通費 光熱水費 消耗品費 減価償却額
中小企業の会計に関する基本要領	売上原価

#### ④管理費等について

主に販管費に相当する区分として、社会福祉法人会計では「事務費」、NPO法人会計、公益法人会計では「管理費」、学校法人会計では「管理経費」が設定されている。

病院会計では、「医業費用」の「経費」が主に販管費に相当すると考えられる。

社会福祉法人会計、病院会計では、人件費の福利厚生費を管理費に含めている。

NPO法人会計、公益法人会計では、保険料、租税公課、減価償却費等を事業費と管理費それぞれに計上する形となっている。社会福祉法人会計では、減価償却費は事業費、事務費とは別の区分とされている。

社会福祉法人会計では、固定資産等の取得に係る補助金の償却計上として、国庫補助金等特別積立金取崩額の科目が設定されている。

種類	科目
社会福祉法人会計基準	(事務費) 福利厚生費 職員被服費 研修研究費 広報費 旅費交通費 水道光熱費 燃料費 通信運搬費 事務消耗品費 印刷製本費 業務委託費 保守料 修繕費 土地・建物賃借料 賃借料 手数料 会議費 渉外費 諸会費 保険料 租税公課 雑費 (その他) 利用者負担軽減額 減価償却費 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 国庫補助金等特別積立金取崩額
病院会計準則	(経費)

種類	科目	
	福利厚生費 広告宣伝費 水道光熱費 消耗品費 会議費 諸会費 租税公課 貸倒引当金繰入額 本部費配賦額	職員被服費 旅費交通費 通信費 消耗器具備品費 交際費 保険料 医業貸倒損失 控除対象外消費税等負担額 雑費
N P O法人会計基準	(管理費) 旅費交通費 水道光熱費 消耗品費 修繕費 賃借料 会議費 保険料 減価償却費 雑費	車両費 通信運搬費 印刷製本費 地代家賃 支払手数料 諸会費 租税公課 支払利息
公益法人会計基準	(管理費) 旅費交通費 燃料費 消耗品費 印刷製本費 賃借料 会議費 支払寄付金 租税公課 支払利息 雑費	光熱水料費 通信運搬費 消耗什器備品費 修繕費 諸謝金 支払負担金 保険料 減価償却費 為替差損
学校法人会計基準	(管理経費) 旅費交通費 消耗品費 (徴収不能額等) 徴収不能額	光熱水費 減価償却額 徴収不能引当金繰入額
中小企業の会計に関する基本要領	(販売費及び一般管理費) 販売手数料 運搬費 見本費 旅費交通費 通信費 消耗工具器具備品費 賃借料 寄付金 図書費 租税公課 その他	荷造費 広告宣伝費 保管費 水道光熱費 事務用消耗品費 修繕費 交際費 保険料 研究開発費 減価償却費

## ⑤収支情報に関する項目共通化の基本的な考え方

各会計基準の科目等について、簡単な比較を行ったが、各基準とも特色があり、個々の科目のみならず、構造の面も大きな違いがある。

損益計算書等の計算書類のみでは、人件費など必要な収支情報を把握することは難しいと考えられ、それらに加えて、明細書、内訳書などの補足書類等も含めた情報把握を想定する必要がある。

障害福祉サービス等の事業者については、社会福祉法人が多く、社会福祉法人会計基準に準拠している事業者が多いと想定されることから、社会福祉法人会計基準をベースに項目共通化の手順を検討することが望ましいと考えられる。

### ■ 収入の項目共通化

収入に関しては、社会福祉法人会計基準以外、おおむね事業別の収益を計上する形にはなっておらず、売上高、役務収益等に事業収益がまとめられる形が多い。したがって、損益計算書上の事業収益（売上高、役務収益等）の把握に加え、障害福祉サービス等の事業収益を別に報告を求める必要がある。

### ■ 支出の項目共通化

費用科目については、社会福祉法人会計では人件費・事業費・事務費、NPO法人会計等では事業費・管理費など、それぞれ大区分の枠組みが異なっている。そのうち、人件費に関しては独立して支出項目として把握した方がよいと考えられるため、社会福祉法人会計、病院会計等ではそのまま人件費として把握し、その他の会計では、事業費、管理費、販管費などの内訳として人件費分の報告を求める形を想定する。なお、福利厚生費は社会福祉法人会計では人件費ではなく事務費に含まれており、扱いを検討する必要がある。

事業費、事務費、管理費等の大区分項目については、各基準で構造が異なっており、一方、収支の把握においては経費の性格（直接・間接）はそれほど重要ではないことから、項目共通化に向けて最終的に解消し、大区分にまたがる項目は統合する形がよいと考えられる（例えば、事業費の水道光熱費と事務費の水道光熱費を1つにまとめる等）。報告にあたっては各会計基準に沿った形で情報を把握し、内部処理にて情報を集約する形を想定する。

### ■ 事業外収益・費用、特別収益・費用について

事業外収支、特別収支（経常外収支）については、障害福祉サービス等の事業に関する収支情報としては、内訳を詳細に把握する必要はない。損益計算書上の総額と、内訳として必要項目（支払利息等）の報告のみで問題ないと考えられる。

## (2) 収支情報把握のための統一的な様式の検討

障害福祉サービス等の収支情報の把握にあたって、各会計基準の科目等についての比較等をふまえ、統一的な様式の設定等に関する検討を行うとともに、その妥当性などの検証を行うためのプレ調査の調査票設計を行った。

### ①様式の検討にあたっての基本的な考え方

障害福祉サービス等の事業者が採用する会計基準は多様であり、各基準の構造・科目構成等もそれぞれ特色がある。そのため、様式への記入にあたって、会計基準の違いによる誤認や迷い等が生じないような組み立てが求められる。会計基準別に様式を用意することが1つの方法だが、同じ会計基準でも、科目構成等は事業者の事業内容等により異なっていることも多く、こうした観点もふまえた様式を検討する必要がある。

基本的に、社会福祉法人会計のサービス区分等を除き、サービス単位での区分会計を行っていることは少ないと考えられ、一般的な損益計算書等の計算書類のみでは、必要な収支情報を把握することは難しいと考えられる。様式への記入にあたって、明細書、内訳書などの補足書類の確認、会計データの再集計などの手順が求められることから、そのプロセス等も想定した組み立てを検討する必要がある。

#### ■ 経常収益の項目について

収入に関しては、サービス単位での収支把握の前提から、障害福祉サービス等の事業収益を分割して様式に記入する形が必須となる。社会福祉法人会計基準以外、おおむね事業別の収益を計上する形にはなっていないため、多くの事業者で、会計データの再集計等のプロセスを経て記入いただく形になると考えられる。

#### ■ 経常費用の項目について

費用科目については、社会福祉法人会計では人件費・事業費・事務費、NPO法人会計等では事業費・管理費など、それぞれ大区分の枠組みが異なっている。そのうち、人件費に関しては独立して支出項目として把握する必要があるため、事業費、管理費、販管費などの各区分に含まれる人件費を集約するプロセスが必要である。なお、福利厚生費は社会福祉法人会計では人件費ではなく事務費に含まれており、人件費の範囲についても検討する必要がある。

事業費、事務費、管理費等の大区分項目については、各基準で構造が異なっており、一方、収支の把握においては経費の性格（直接・間接）はそれほど重要ではないことから、大区分にまたがる項目は統合する必要がある（例えば、事業費の水道光熱費と事務費の水道光熱費を1つにまとめる等）。様式においては、各会計基準に沿って個別科目で記入し、あとで集約（合計）する方法と、事業者で集約してから様式に記入する方法が考えられる。

#### ■ 経常外収益・費用について

経常外収支については、事業者の全体会計においては重要な情報だが、サービス単位の観点では、内訳を詳細に把握する必要は少ない。様式においては、計算書類上の総額と、内訳として必要項目（支払利息等）の記入のみで問題ないと考えられる。

## ②様式の検討

### ■ 対象サービスが含まれる会計区分の把握

サービス単位の収支情報を把握するためには、事業者から、対象のサービスが含まれる、できるだけ小さな範囲の会計区分の情報を得ることが望ましい。したがって、事前に会計区分の範囲（法人単位・事業所単位・サービス単位）を聞いたうえで、該当する収支情報の記入を求める。法人単位の会計であれば、ここは損益計算書の金額をそのまま記入する形となる。

項目名は、会計基準別に用意する場合と、下表のように集約して用意する場合のいずれかが考えられる。

#### 【様式イメージ】

-----  
**対象サービスが含まれる会計区分の収支額を記入してください。**

経常収益に該当する金額	円
経常費用に該当する金額	円
特別収益に該当する金額	円
特別費用に該当する金額	円

経常収益に該当する金額	各会計基準における、 サービス活動収益およびサービス活動外収益、 医業収益および医業外収益、 経常収益、 売上高・役務収益・営業外収益 等に該当するものの合計額
経常費用に該当する金額	各会計基準における、 サービス活動費用およびサービス活動外費用、 医業費用および医業外費用、 経常費用、 売上原価・役務原価・販管費・営業外費用 等に該当するものの合計額
特別収益に該当する金額	各会計基準における、 特別収益、臨時収益、経常外収益、特別利益等に該当するものの合計額
特別費用に該当する金額	各会計基準における、 特別費用、臨時費用、臨時損失、経常外費用、特別損失等に該当するものの合計額

### ■ 収益額の把握

収益額の把握にあたっては、経常収益の中から、対象サービスに係る収益をいかに分離するかが重要となる。そのため、収益項目をカテゴリー分割し、それぞれ、必要に応じて別に集計して記入してもらう形となる。

収益項目については、対象サービスか否かの分割のみがポイントであり、会計基準の違いによる影響はあまりないものと考えられる。

記入を求める収益項目は、対象サービスに係るものみに限定する場合と、それ以外の収益も加えて合算を経常収益の総額とする場合のいずれかが想定される。下表は「経常収益＝収益項目の合算」とするパターンである。

就労支援サービスの場合、サービスの収益と就労支援・授産事業の収益が混在しやすいので、分割を求める必要がある。

補助金収益の項目は事業収益と区別がつきにくく、混乱しやすいため、最終的には削除することも想定される。

【様式イメージ】

「**経常収益に該当する金額**」を、以下の項目に区分し、**金額を記入してください。**

対象サービスの自立支援費等の収益	円
対象サービスの利用料等の収益	円
対象サービス以外の事業による収益	円
借入金利息補助金の収益	円
特定の事業に関わらない補助金等の収益	円
他の会計区分からの繰入・振替による収益	円
上記いずれにも該当しない収益	円

自立支援費等の収益	介護給付費、訓練等給付費、相談支援給付費、障害児通所給付費、障害児入所給付費の受領分・代理受領分の収益です。 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における代理受領分の収益も含まれます。 措置費、運営費等による収益も含まれます。
利用料等の収益	サービスの利用にあたって利用者が負担するサービス利用料と、特定費用（食費、光熱費、住居費、日用品費等で利用者の実費負担分として直接支払いを受ける費用）の収益です。
対象サービス以外の事業による収益	対象サービス以外の障害福祉サービス等事業、地域生活支援事業、介護保険事業、医療事業、保育事業、就労支援・授産事業、その他商工・サービス業の事業など、対象サービス以外のすべての事業収益を合計したものです。
借入金利息補助金の収益	施設・設備の整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収益です。
特定の事業に関わらない補助金等の収益	補助金等の収益で、特定の事業に関わらないものがあれば、ここに記入してください。地方公共団体からの委託事業等に係る補助金等の収益は、ここではなく、「対象サービス以外の事業による収益」に含めてください。
他の会計区分からの繰入・振替による収益	経常収益の中に、他の会計区分からの繰入や振替による収益を含めている場合、ここに記入してください。
上記いずれにも該当しない収益	法人への寄附金、賛助会員からの会費収入、その他雑収入など、特定の事業に区分できない収益はここに記入してください。障害者雇用の報奨金収入等もここに含めてください。

経常外収益については、「他の会計区分からの繰入・振替による収益」のみ、把握の必要があると考えられるため、下記項目も加えるものとする。

【様式イメージ】

「**特別収益に該当する金額**」に、「**他の会計区分からの繰入・振替による収益**」が含まれている場合は、**その金額を記入してください。**

他の会計区分からの繰入・振替による収益	円
---------------------	---

収益が、対象サービスの単位で計上されている場合は、その総額が対象サービスの収益となる。対象サービスの収益については、自立支援費等の収益と利用料等の収益に分割して記入を求めているが、事業者によっては科目を区分していない場合も想定されるため、一括での計上を可とするか、何らかの基準で按分を行うかなど、対応についての検討が必要と考えられる。

複数サービスを実施している場合の対象サービス分の収益分離については、事業者によっては区分していない場合も想定されるが、国保連からの明細書等で把握可能であり、事業者には必須項目として対応を求める必要がある。

収益が、法人単位、事業所単位で計上されている場合は、対象サービスの収益以外を按分計算する必要がある。按分割合（収益比率）は「対象サービスの直接収益÷（対象サービスの直接収益+対象サービス以外の事業による収益）」とし、以下の按分計算を基本とする。

対象サービスの自立支援費等の収益	×100%
対象サービスの利用料等の収益	×100%
対象サービス以外の事業による収益	×0%
借入金利息補助金の収益	×収益比率
特定の事業に関わらない補助金等の収益	×収益比率
他の会計区分からの繰入・振替による収益	×収益比率
上記いずれにも該当しない収益	×収益比率

## ■ 人件費の把握

サービス単位での人件費は、本来的には、対象サービスに関わる職員の人件費相当額を把握する必要があるが、サービス区分会計を行っている事業者は、職員の配置数や勤務時間等の指標から、人件費を計上しているものと想定される。

法人単位、事業所単位の会計区分の場合、人件費には対象サービス以外も含まれるため、人件費そのものとともに、職員配置数・勤務時間等の按分に用いるデータの把握も必要となる。

人件費は、会計基準により、さまざまな科目に分かれているが、基本的なカテゴリーは比較的共通しており、会計基準別に様式を用意する方法、基本的なカテゴリーで共通様式とする方法のいずれも可能と考えられる。

「福利厚生費」は、人件費に区分する機会が多いが、社会福祉法人会計では人件費ではなく事務費に区分されている。その他、派遣費用や通勤交通費等の計上科目もいろいろなパターンがあり、注意が必要である。

就労支援サービスの場合、利用者の工賃・賃金と職員人件費が混在する場合があるので、注意が必要である。

【様式イメージ】

「経常費用に該当する金額」のうち、人件費に該当するものを、以下の項目に分割して金額を記入してください。

役員報酬（役員関係費含む）	円
職員給与（賞与、手当等含む）	円
退職給付関係費	円
派遣職員人件費	円
法定福利費	円
福利厚生費	円
その他の人件費に該当する費用	円

※会計基準により、人件費に該当する費用は、「人件費」「事業費」「事務費」「売上原価」「役務原価」「管理費」「販管費」等の区分に分割計上される場合があります。各区分から人件費に該当する金額を抽出して記入してください。複数の区分から同じ人件費項目に該当するものを抽出した場合、合計して記入してください。（例：事業費区分の職員給与と管理費区分の職員給与がある場合、合計して「職員給与」の欄に記入）

役員報酬（役員関係費含む）	法人の役員に支払う報酬、手当、賞与等の費用です。役員の退職金、慰労金等も含まれます。
職員給与（賞与、手当等含む）	職員に支払う俸給、諸手当、当該会計期間に属する賞与等の費用です。派遣職員の費用は、ここではなく「派遣職員人件費」に含めてください。
退職給付関係費	職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属するものの費用です（退職給付費用、従業員退職金、退職共済掛金等）。役員の退職金は、ここではなく「役員報酬」に含めてください。
派遣職員人件費	人材派遣費として派遣会社に支払う費用です。
法定福利費	法令に基づいて事業主が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用です。
福利厚生費	職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費用です。
その他の人件費に該当する費用	上記のいずれにも該当しない人件費がある場合は、ここに記入してください。通勤交通費を別科目としている場合は、ここに含めてください（諸手当、福利厚生費等の科目で処理している場合は、法人の仕訳のままです）。なお、就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は、人件費には計上せず、「経費等」に計上してください。

人件費のサービス単位への按分を要する場合、職員給与等については、基本的にサービス別の勤務時間割合による按分が妥当であると考えられる。一方、退職給付費用や役員報酬等については、必ずしも勤務時間割合での按分が適切とは言えないため、収益比率などで按分する形を想定する。

按分計算に用いるため、事業者には職員の勤務時間を聞く必要がある。勤務時間は、本来は会計期間と同じ1年間の勤務時間で算定することが望ましいが、1年分のサービス別勤務時間を集計することは事業者の負担になる可能性があり、1か月の勤務時間で代替する形も想定する。

サービスによっては、対象サービスと他サービスや他事業を分けて勤務時間割合を算定しがたい場合がある。その場合、代替策として、職員配置数の比率で按分する方法も考えられる。

職員配置数は、勤務時間よりも事業者にとって回答負担は少ないと考えられるが、複数サービスの兼務者が多い場合など、勤務時間よりも実態反映の精度は落ちると想定される。

## 【様式イメージ】

以下について、対象サービスと、会計データに含まれる全事業に関し、実績値を記入してください。

※実績値は、直近の決算データに該当する期間の、最終月を基準としてください。

(例：決算期間がA年4月～B年3月のデータであれば、B年3月の実績)

### 職員数・職員勤務時間

いずれかに		職員配置数 (常勤換算)	職員勤務時間 (総時間数)
記入 →	会計データに含まれる全事業	人	時間
	対象サービス	人	時間
→	対象サービスの比率	%	%

※「職員配置数(常勤換算)」には、基準月の最終営業日における、会計データに含まれる全事業に従事した職員数と、そのうち対象サービスに従事した職員数を、常勤換算人数で記入してください。

※「職員勤務時間(総時間数)」には、基準月ひと月の、会計データに含まれる全事業に従事した職員の勤務時間合計と、そのうち対象サービスに従事した時間の合計を記入してください。

※職員配置数、職員勤務時間の把握が難しい場合は、「選択サービスの比率」の欄に、職員のうち、どの程度が対象サービスに従事したかを概算割合で記入してください。

(按分方法の例)

役員報酬 (役員関係費含む)	×収益比率
職員給与 (賞与、手当等含む)	×勤務時間比率または職員配置比率
退職給付関係費	×収益比率
派遣職員人件費	×勤務時間比率または職員配置比率
法定福利費	×勤務時間比率または職員配置比率
福利厚生費	×勤務時間比率または職員配置比率
その他の人件費に該当する費用	×勤務時間比率または職員配置比率

## ■ 人件費以外の費用の把握

サービス単位での経費は、本来的には、対象サービスに関わる費消額を把握する必要があり、サービス区分会計を行っている事業者は、対象サービスに紐付けた費目等から、経費を計上しているものと想定される。

法人単位、事業所単位の会計区分の場合、経費には対象サービス以外も含まれるため、経費の金額そのものとともに、経費の按分に用いるデータの把握も必要となる。

経費の科目は会計基準によりさまざまであり、さらに、同じ会計基準であっても、事業内容等により、各法人で細目設定は異なっていると考えられる。そのため、様式については、会計基準別に様式を用意する方法、基本的なカテゴリーで共通様式とする方法のいずれにおいても、科目の当てはめや集約について、詳しく説明を行う必要がある。

派遣費用など、人件費に計上するかどうかが決まっていないものについて、人件費と人件費以外の経費のどちらに計上するか、注意が必要である。

就労支援サービスの場合、就労支援・授産事業の経費とサービスの経費が混在する場合があるので、注意が必要である。

経費項目については、事業者によってはあまり細目に分けていない場合等もあることから、詳細にしすぎると記入負担が大きくなる。一方、粗い設定にすると記入は容易になるが、経費の分析等に使用することが難しくなる。そのため、適度な粒度で経費項目の設定を検討する必要がある。また、対象サービスの種類や、複数サービスの実施状況等によっても、経費の区分等は異なってくる（例えば、通所・入所系のサービスでは「給食費」等の項目が必要になるが、訪問系サービス等では基本的に該当しない。ただし、対象が訪問系サービスでも通所・入所系のサービスも実施している事業者の場合は、「給食費」等の項目にも費用計上が想定される。）

### 【様式イメージ】

「経常費用に該当する金額」のうち、人件費を除いたものについて、以下の項目に分割して金額を記入してください。

※費用科目名は、法人の事業内容や使われている会計基準等により異なっていますので、項目の説明をお読みいただき、それぞれの項目に、法人で使われている費用科目の該当するものを積算してください。

※各会計基準における「経常費用に該当する金額」は、以下の範囲です。

社会福祉法人会計等：サービス活動費用およびサービス活動外費用

病院会計等：医業費用および医業外費用、

NPO法人会計、公益法人会計等：経常費用（事業費・管理費）

企業会計等：売上原価・役務原価・販管費・営業外費用

項目	説明	金額	
給食費・食材料費	食材及び食品の費用です。給食業務を外部委託している場合は給食の材料費のみ計上し、委託は「業務委託費」に計上してください。	円	
車輛費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の費用です。	円	
水道光熱費・光熱水費	電気、ガス、水道、燃料等の費用です。自動車の燃料費は「車輛費」に計上してください。	円	
職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用です。	円	
旅費交通費	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費です。通勤交通費は人件費に区分してください。	円	
研修費・研修研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用です（研究・研修のための旅費を含む）。	円	
通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代、荷造費用、送料、その他通信・運搬に要する費用です。	円	
広告宣伝費・広報費	法人や事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などに要する費用です。	円	
修繕費	建物、器具及び備品等の修繕等に要する費用です。	円	
土地建物貸借料・地代家賃	土地・建物等の賃借料、地代、家賃です。	円	
賃借料	土地建物貸借料以外の賃借料（機器類のリース料、レンタル料等）です。	円	
業務委託費・委託費	洗濯、清掃、送迎、警備、給食など業務の一部を他に委託するための費用です。	給食委託費	円
		送迎委託費	円
		その他の委託費	円

項目	説明	金額	
保険料	生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料です。福利厚生費に該当する保険料は人件費に区分してください。	円	
租税公課	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等の額です。	円	
減価償却費	固定資産の減価償却の額です。	円	
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額があれば、記入してください。	円	
就労支援事業・授産事業費用	就労支援事業及び授産事業に係る工賃・賃金、材料費、商品仕入原価、外注費、経費、販管費などの費用があれば、記入してください。	円	
支払利息	設備資金や運営資金の借入金利息があれば、記入してください。支払リース料のうち利息相当額として処理しているものも含めてください。	円	
他の会計区分への繰入・振替による費用	経常費用に、他の会計区分への繰入・振替の費用を含めている場合に記入してください。	円	
その他の費用	上記に該当しない費用をまとめて記入してください。下記を参照して3つに区分してください。	事業費等に該当	円
		事務費、管理費、販管費等に該当	円
		その他	円

（「その他の費用」の区分）

事業費等に該当するもの：医薬品費、介護用品費、医療費など、事業に直接かかる費用で、主にサービス利用者のために費消するもの
事務費、管理費、販管費等に該当するもの：会議費、印刷製本費、交際費、渉外費、消耗品費、各種手数料、保守料など、主に事務・管理にかかる費用
その他：利用者負担軽減額、徴収不能・貸倒引当金繰入、有価証券売却損、雑損・雑費など、事業と事務・管理のいずれにも区分できない費用、サービス活動外・営業外費用

経常外費用については、「他の会計区分からの繰入・振替による費用」のみ、把握の必要があると考えられるため、下記項目も加えるものとする。

#### 【様式イメージ】

「特別費用に該当する金額」に、「他の会計区分への繰入・振替による費用」が含まれている場合は、その金額を記入してください。

他の会計区分への繰入・振替による費用	円
--------------------	---

経費のサービス単位への按分を要する場合、基本的に、経費項目の内容により、按分のための指標は異なってくると考えられる。（例えば、「給食費」であれば、食事を提供した延べ人数の比率、「車輛費」であれば送迎人数の比率等。）

しかし、すべての項目で、金額とセットで按分指標の数値を求めることは難しいと考えられ、また、そもそも何をもちいて按分すればよいのかが判然としない経費項目も少なくない。

そこで、按分指標として把握する情報は必要最小限とし、利用者関係の費用按分に用いる「利用者数」と、建物関係の費用按分に用いる「建物面積」を聞く形とする。ただし、利用者については、複数サービスで利用者数を単純に比較できない場合も多い。また、面積についても、対象サービス分の面積を合理的に設定することが難しい場合も少なくない。そのため、考え方等について詳細な説明を要する。

経費の各項目については、上記の指標および職員指標、収益比率で按分する形を想定する。なお、法人単位、事業所単位の会計区分で、すべての費用を収益比率でサービス単位に按分した場合、金額は圧縮されるが、収支の比率（収支差率）は変動せず、全体と同じとなる。このようなシンプルな按分方法も一定の合理性はあるものと考えられる。

### 【様式イメージ】

以下について、対象サービスと、会計データに含まれる全事業に関し、実績値を記入してください。

※実績値は、直近の決算データに該当する期間の、最終月を基準としてください。

（例：決算期間がA年4月～B年3月のデータであれば、B年3月の実績）

#### 延べ利用者数等

いずれかに	延べ利用者数等	
記入 →	会計データに含まれる全事業	時間or日or人
	対象サービス	時間or日or人
→	対象サービスの比率	%

※この項目は、次のいずれかに該当する場合のみ回答してください。

- 1)会計データに含まれる全事業が、障害福祉サービス等の「訪問系カテゴリー」のみである →基準月の延べ利用時間を記入してください
- 2)会計データに含まれる全事業が、障害福祉サービス等の「通所系・居住系カテゴリー」のみである →基準月の延べ利用日数を記入してください
- 3)会計データに含まれる全事業が、障害福祉サービス等の「相談支援系カテゴリー」のみである →基準月の延べ利用人数（回数）を記入してください

※会計データに障害福祉サービス等以外の事業が含まれる場合、障害福祉サービス等のみでも上記カテゴリーの複数（例：通所系の生活介護と相談支援系の計画相談支援等）が含まれる場合は、回答不要です。

※延べ利用者数等の把握が難しい場合は、「対象サービスの比率」の欄に概算割合を記入してください。

#### 【障害福祉サービス等のカテゴリー区分】

訪問系カテゴリー	居宅介護 同行援護 重度障害者等包括支援 保育所等訪問支援	重度訪問介護 行動援護 居宅訪問型児童発達支援
通所系・居住系カテゴリー	療養介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 就労移行支援 就労継続支援 B 型 児童発達支援 放課後等デイサービス 医療型障害児入所施設	生活介護 施設入所支援 自立訓練（生活訓練） 就労継続支援 A 型 共同生活援助 医療型児童発達支援 福祉型障害児入所施設
相談支援系カテゴリー ※計画相談支援、障害児相談支援は 計画作成数、その他は支援回数を 延べ利用者数としてカウント	就労定着支援 計画相談支援 地域定着支援	自立生活援助 地域移行支援 障害児相談支援

## 建物床面積

↓ いずれかに記入 ↓

	延べ床面積	延べ床面積の割合
会計データに含まれる全事業所の面積	m <sup>2</sup>	100%
対象サービスの専有面積	m <sup>2</sup>	%
対象サービスへの妥当な配分面積	m <sup>2</sup>	%

※「会計データに含まれる全事業所の面積」には、会計データに含まれる全事業が使用している、すべての事業所の延べ床面積合計を記入してください。

※「対象サービスの専有面積」には、事業所の中で、対象サービスが専有で使用している（他の事業は使用しない）部分の延べ床面積を記入してください。

※「対象サービスへの妥当な配分面積」には、対象サービスと他の事業が共用する部分も含め、事業所の延べ床面積合計の中で、対象サービスへの配分が妥当と考えられる面積を記入してください。以下に参考として計算例を示しますが、法人の考え方で面積配分をしていただいで構いません。

例1) 会計データに含まれる全事業所の面積110m<sup>2</sup>、対象サービスの専有面積80m<sup>2</sup>、他の事業の専有面積20m<sup>2</sup>、共用部分10m<sup>2</sup>の場合、共用部分の選択サービスへの配分を10m<sup>2</sup> × (80m<sup>2</sup> / (80m<sup>2</sup> + 20m<sup>2</sup>)) = 8m<sup>2</sup>と算定し、対象サービスへの妥当な配分面積を80m<sup>2</sup> + 8m<sup>2</sup> = 88m<sup>2</sup>とする。

例2) 会計データに含まれる全事業所の面積50m<sup>2</sup>で、特定の事業が専有する面積はない（すべて共有）。対象サービスを含めて事業所で4事業を行っており、事業規模等にそれほど差はないため、対象サービスへの妥当な配分面積を50m<sup>2</sup> ÷ 4 = 12.5m<sup>2</sup>とする。

例3) 会計データに含まれる全事業所の面積150m<sup>2</sup>で、対象サービスの専有面積はなく、他の事業の専有面積50m<sup>2</sup>、共用部分100m<sup>2</sup>。対象サービスと他の事業の職員数の比が1:3なので、共用部分の対象サービスへの配分を100m<sup>2</sup> × 1/4 = 25m<sup>2</sup>と算定し、対象サービスへの妥当な配分面積を25m<sup>2</sup>とする。

※延べ床面積の把握が難しい場合は、会計データに含まれる全事業所の面積を100%として、「延べ床面積の割合」の欄に、対象サービスの専有面積、対象サービスへの妥当な配分面積の概算割合を記入してください。（例：対象サービスの専有面積はないが、事業所のほぼ半分を対象サービスが使っているので、対象サービスの専有面積0%、対象サービスへの妥当な配分面積50%とする 等）

（按分方法の例） ※会計区分が多カテゴリー・多事業の場合は、利用者数比率はすべて収益比率とする

給食費・食材料費	×利用者数比率
車輛費	×利用者数比率
水道光熱費・光熱水費	×面積比率
職員被服費	×職員比率
旅費交通費	×職員比率
研修費・研修研究費	×職員比率
通信運搬費	×利用者数比率
広告宣伝費・広報費	×利用者数比率
修繕費	×面積比率
土地建物貸借料・地代家賃	×面積比率
賃借料	×面積比率
業務委託費・委託費	×利用者数比率
保険料	×面積比率
租税公課	×面積比率
減価償却費	×面積比率
国庫補助金等特別積立金取崩額	×面積比率
就労支援事業・授産事業費用	×0%
支払利息	×収益比率
他の会計区分への繰入・振替による費用	×収益比率
その他の費用	×収益比率

### (3) プレ調査の実施・結果の分析

#### ①調査概要

プレ調査は、障害福祉サービス等を実施している法人 1,000 法人を、法人種別で層化抽出し、郵送で調査票を送付した。回答は、郵送調査票に直接回答する方法と、Web で回答する方法の2種類を用意した。調査は無記名（回答者の記名は任意）とした。

回収数は 313（31.3%）、うち、有効回答は 257（25.7%）だった。法人種別の回収状況は以下の通りである。社会福祉法人の回答割合が高く、営利法人は低い。

〔回収状況〕

	送付数	回答数	比率
都道府県、市区町村、一部事務組合	50	11	22.0%
社会福祉法人	250	103	41.2%
医療法人	50	8	16.0%
営利法人	250	33	13.2%
特定非営利活動法人（NPO）	250	72	28.8%
公益法人（社団法人、財団法人等）	100	15	15.0%
独立行政法人・地方独立行政法人	15	5	33.3%
その他	35	8	22.9%
不明	0	2	-
全体	1,000	257	25.7%

## ②回答法人の概要

### ■ 実施サービス・事業所数

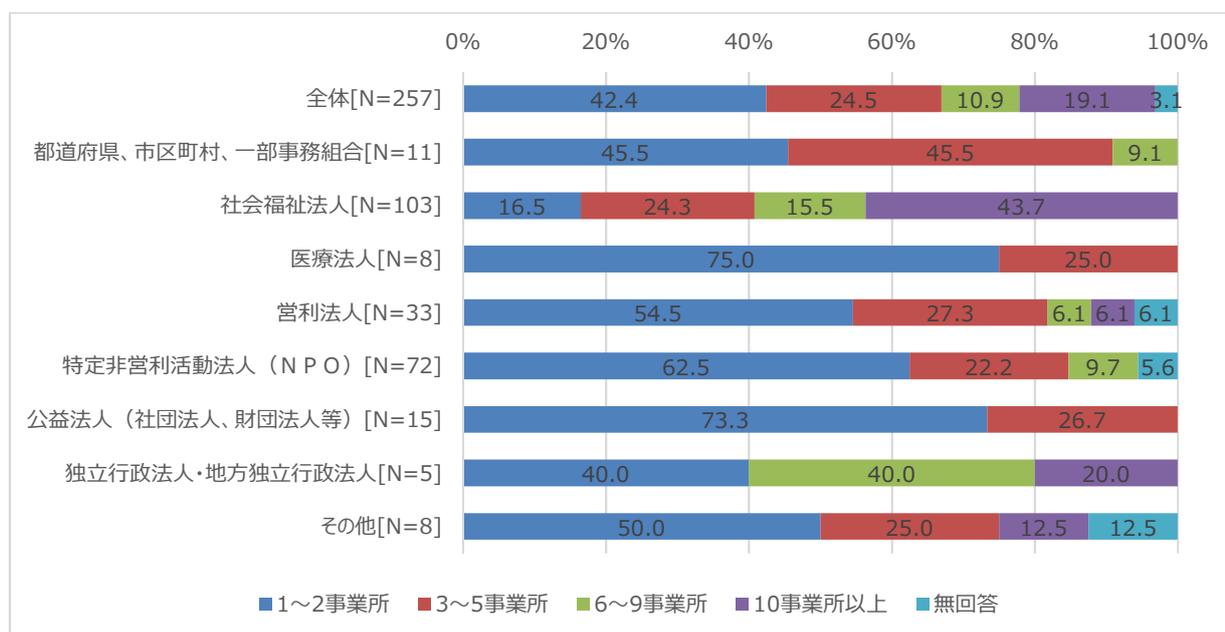
回答法人が実施しているサービスとしては、生活介護、就労継続支援B型、計画相談支援、居宅介護などが多くなっている。サービスごとの1法人あたりの平均事業所数（サービス単位）は1～2事業所が多い。1法人あたりの合計事業所数の平均は8.9事業所となっている。

〔回答法人の実施サービス〕

	実施割合(%)	平均事業所数
	[N=257]	[N=82]
居宅介護	32.3	1.3
重度訪問介護	23.7	1.3
同行援護	15.2	1.3
行動援護	8.2	1.4
療養介護	3.1	1.0
生活介護	36.6	2.8
短期入所	24.5	2.4
重度障害者等包括支援	0.0	0.0
施設入所支援	16.3	2.1
自立訓練（機能訓練）	3.5	1.2
自立訓練（生活訓練）	9.3	1.5
就労移行支援	13.6	3.5
就労継続支援A型	7.0	1.5
就労継続支援B型	35.4	2.1
就労定着支援	6.6	4.7
自立生活援助	1.2	1.0
共同生活援助（介護サービス包括型）	23.0	2.4
共同生活援助（外部サービス利用型）	5.4	1.7
共同生活援助（日中サービス支援型）	2.3	3.3
計画相談支援	35.4	2.0
地域相談支援（地域移行支援）	12.5	2.1
地域相談支援（地域定着支援）	12.5	2.1
障害児相談支援	28.4	1.9
児童発達支援	18.7	2.9
医療型児童発達支援	2.3	1.7
居宅訪問型児童発達支援	0.4	2.0
放課後等デイサービス	23.0	2.1
保育所等訪問支援	7.8	1.6
福祉型障害児入所施設	3.5	1.6
医療型障害児入所施設	4.3	1.0
無回答	0.4	-
合計	-	8.9

事業所数の規模は、「1～2 事業所」の法人が多くなっている。社会福祉法人では、「10 事業所以上」という規模の大きな法人も多い。

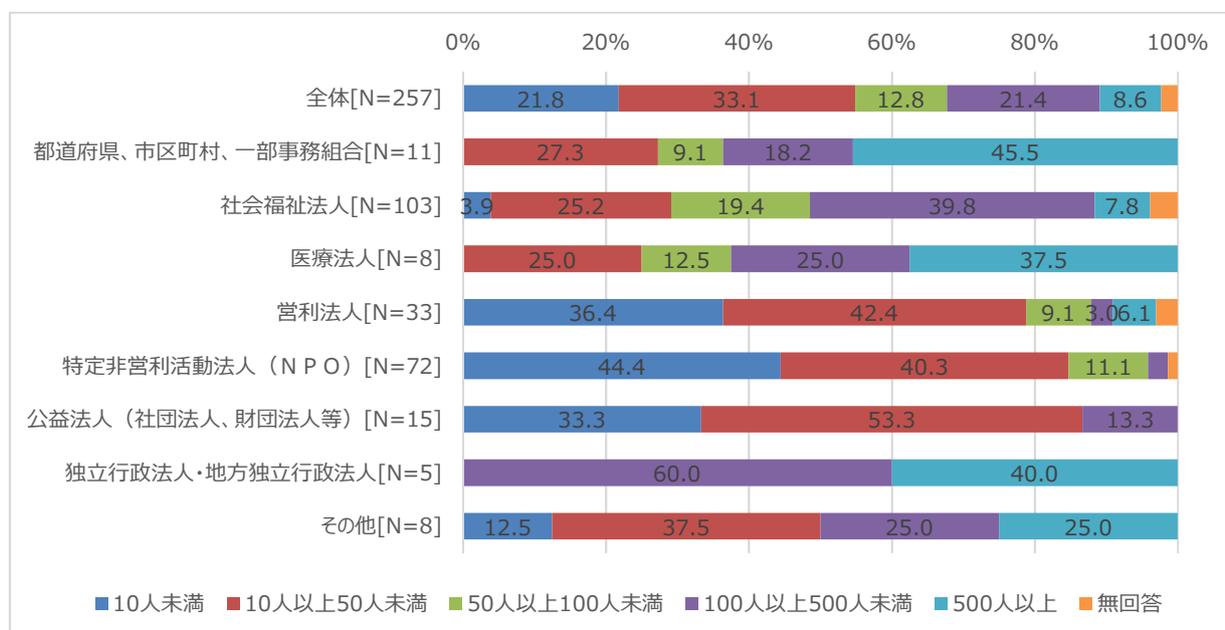
〔回答法人の事業所数規模〕



## ■ 職員数

回答法人の法人全体の職員数は比較的分散しており、「10 人未満」の法人が約 2 割ある一方、「500 人以上」の大規模な法人も 1 割弱見られる。

〔回答法人の職員数規模〕



## ■ 会計基準等

回答法人の採用する会計基準は、法人種別でそれぞれ該当する基準が多く使用されている。

〔回答法人の採用する会計基準〕

%	全体 [N=257]	都道府県、市 区町村、一部 事務組合 [N=11]	社会福祉法 人[N=103]	医療法人 [N=8]	営利法人 [N=33]	特定非営利 活動法人 (NPO) [N=72]	公益法人 (社団法人、 財団法人 等) [N=15]	独立行政法 人・地方独立 行政法人 [N=5]	その他[N=8]
公会計	4.3	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
社会福祉法人会計基準	40.9	0.0	98.1	0.0	0.0	2.8	6.7	0.0	12.5
医療法人会計基準	1.6	0.0	0.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
病院会計準則	1.6	0.0	0.0	37.5	0.0	0.0	0.0	0.0	12.5
企業会計基準	10.9	0.0	0.0	0.0	60.6	0.0	40.0	0.0	25.0
中小会計指針・要領	3.5	0.0	0.0	0.0	21.2	0.0	13.3	0.0	0.0
NPO法人会計基準	27.2	0.0	0.0	0.0	0.0	95.8	0.0	0.0	0.0
公益法人会計基準	1.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	26.7	0.0	0.0
学校法人会計基準	0.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.5
独立行政法人会計基準・地 方独立行政法人会計基準	1.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0
その他	1.6	0.0	0.0	0.0	0.0	1.4	6.7	0.0	25.0
無回答	4.3	0.0	1.9	12.5	18.2	0.0	6.7	0.0	12.5

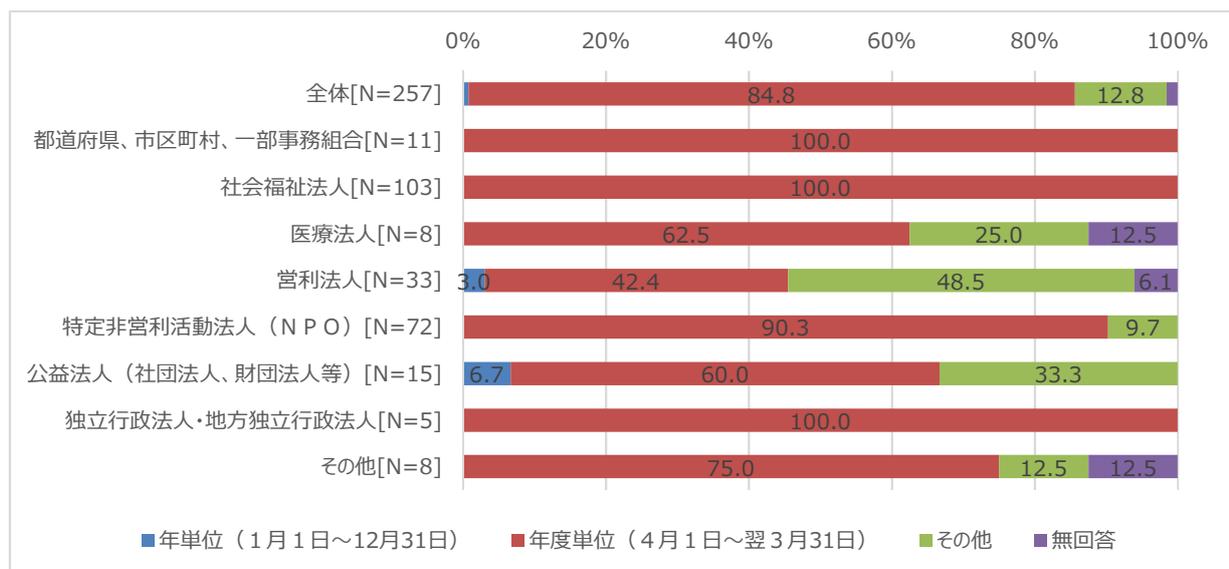
公会計の公営企業会計適用状況は、「適用していない」がほとんどであり、行政直営サービスの収支把握は難しい場合が多いと想定される。

〔公営企業会計適用状況〕

%	全体[N=11]
適用している（地方公営企業法全部適用）	9.1
適用している（地方公営企業法一部適用）	0.0
適用していない	90.9
無回答	0.0

決算期間は全体で年度単位が多いが、営利法人では年度単位は4割程度となっている。

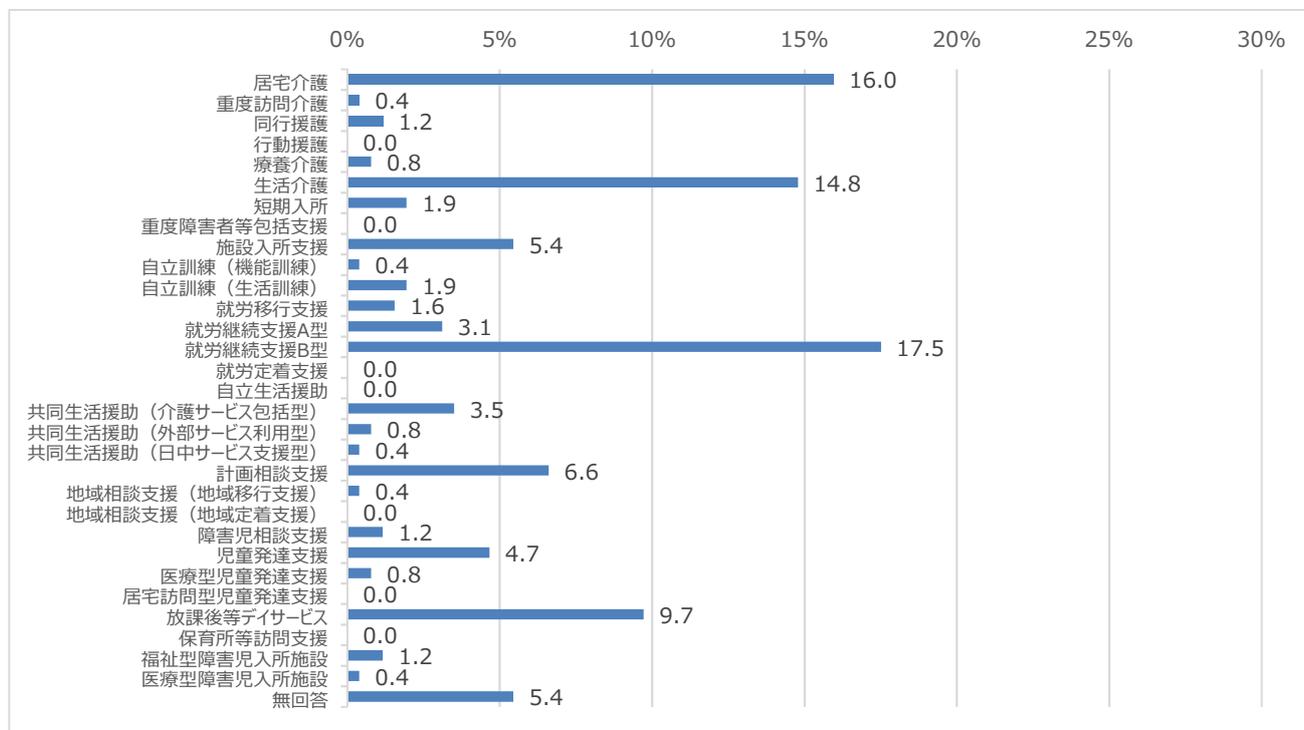
〔決算期間〕



### ③法人の収支把握

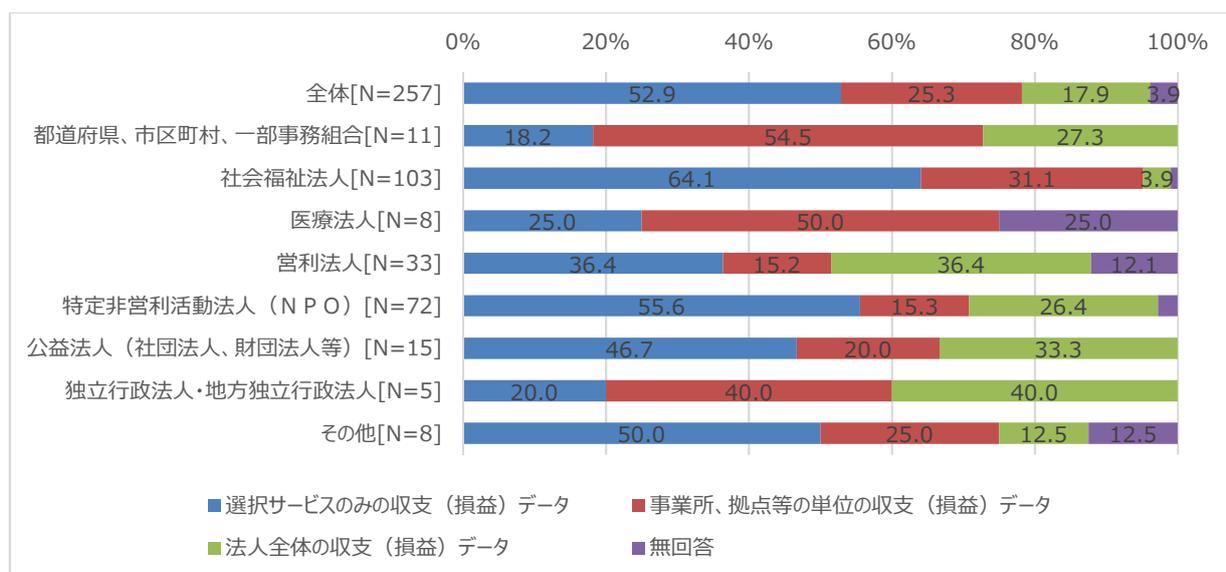
調査では、法人が実施している障害福祉サービス等のうち、1サービスを任意に選んで、その収支の回答を依頼した。法人が選択したサービスは以下の通りとなっている。就労継続支援B型、居宅介護、生活介護が多い。

〔法人が選択したサービス〕



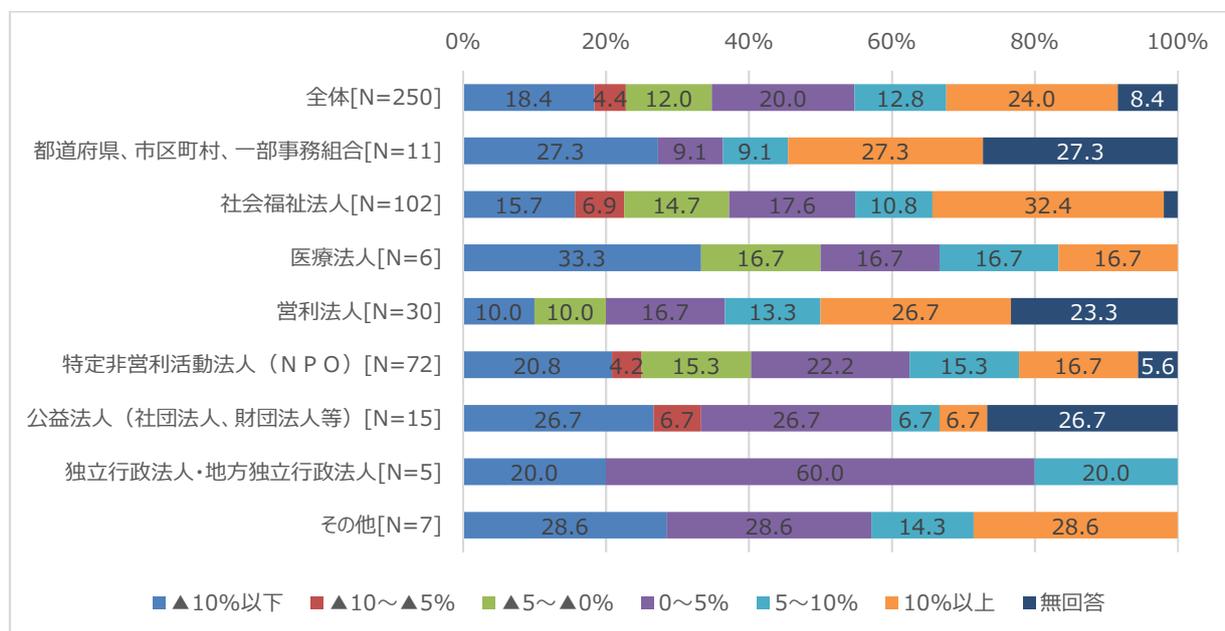
調査の趣旨をふまえ、回答にあたっては、選択サービスが含まれるできるだけ小範囲の会計データ（選択サービス単独が望ましい）について回答を依頼したが、データの区分については以下の通りだった。半数が「選択サービスのみの収支データ」としているが、営利法人等は「法人全体の収支データ」も多い。

〔選択サービスの会計範囲〕

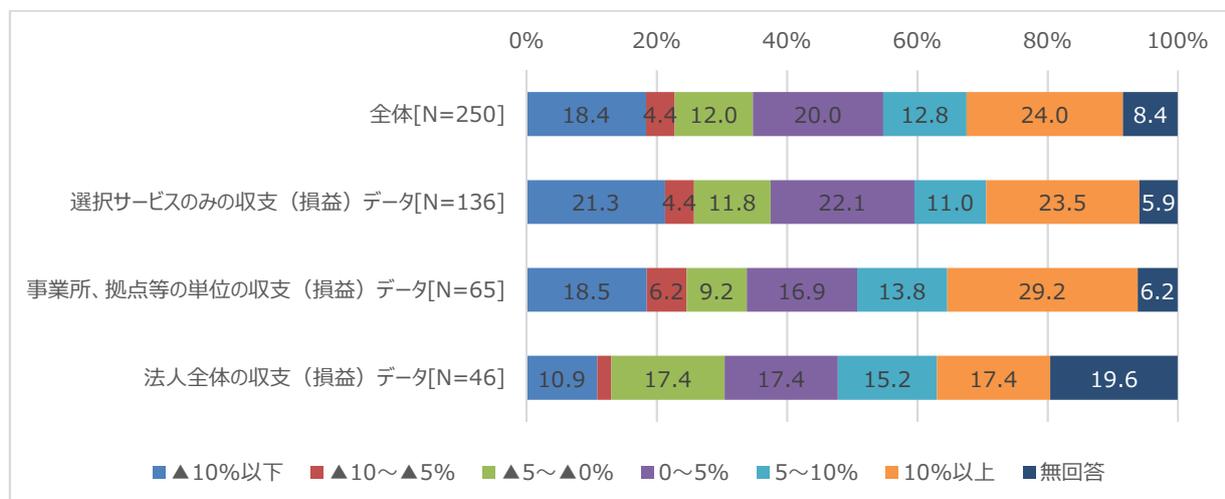


選択サービスが含まれる会計データの内訳を聞く前に、その収益・費用の総額を、経常収益・費用、特別収益・費用に区分して聞いた。その回答から、「 $(\text{経常収益} + \text{特別収益}) - (\text{経常費用} + \text{特別費用}) \div (\text{経常収益} + \text{特別収益})$ 」により収支差率を算定した結果、収支差率の分布は以下のようになった。全体では、プラスが7割程度、マイナスが3割程度だった。

〔選択サービスが含まれる会計データから算定した収支差率の分布（法人種別）〕



〔選択サービスが含まれる会計データから算定した収支差率の分布（会計範囲別）〕

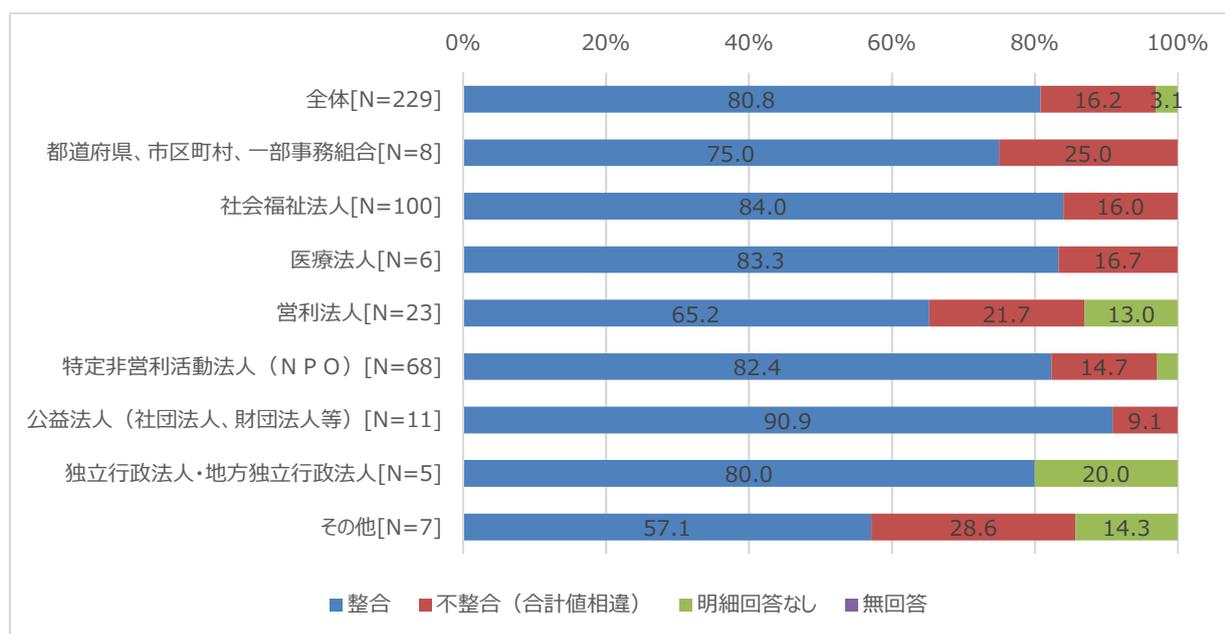


#### ④収益の内訳把握

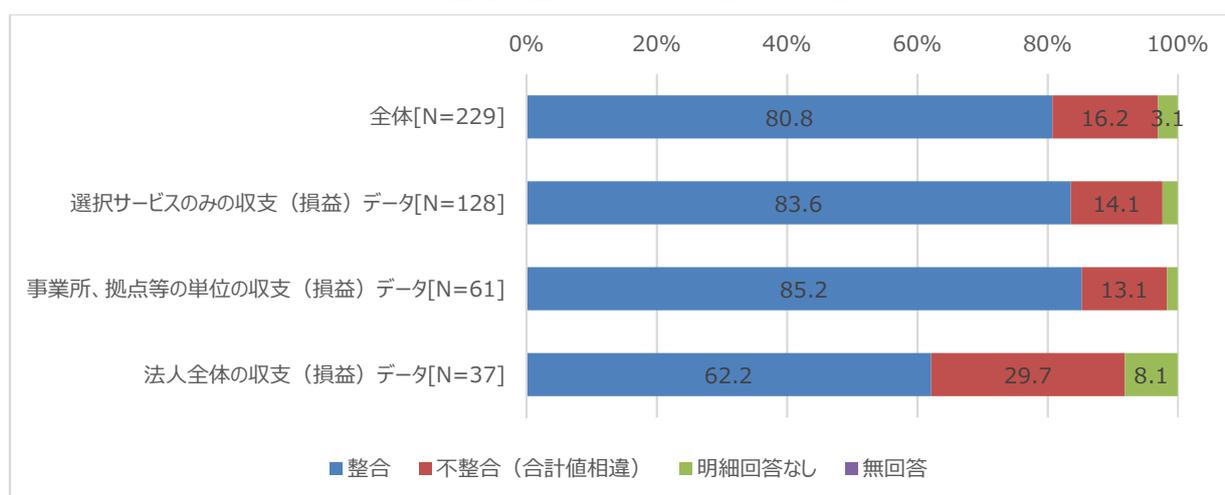
調査では、選択サービスが含まれる会計データの収益について、経常収益を、「①選択サービスの自立支援費等の収益」「②選択サービスの利用料等の収益」「③選択サービス以外の事業による収益」「④借入金利息補助金の収益」「⑤特定の事業に関与しない補助金等の収益」「⑥他の会計区分からの繰入・振替による収益」「⑦上記いずれにも該当しない収益」に分割して回答するように依頼した。また、特別収益については、その中に「他の会計区分からの繰入・振替による収益」が含まれている場合に、その額を回答するように依頼した。

回答された収益明細の合計と、先に聞いた経常収益が整合するかどうかを確認したところ、2割程度の回答で不整合（合計が一致しない）が見られた。会計範囲別で見ると、法人全体の収支を回答しているところで、不整合の割合が高くなっている。

〔経常収益と収益明細の整合（法人種別）〕

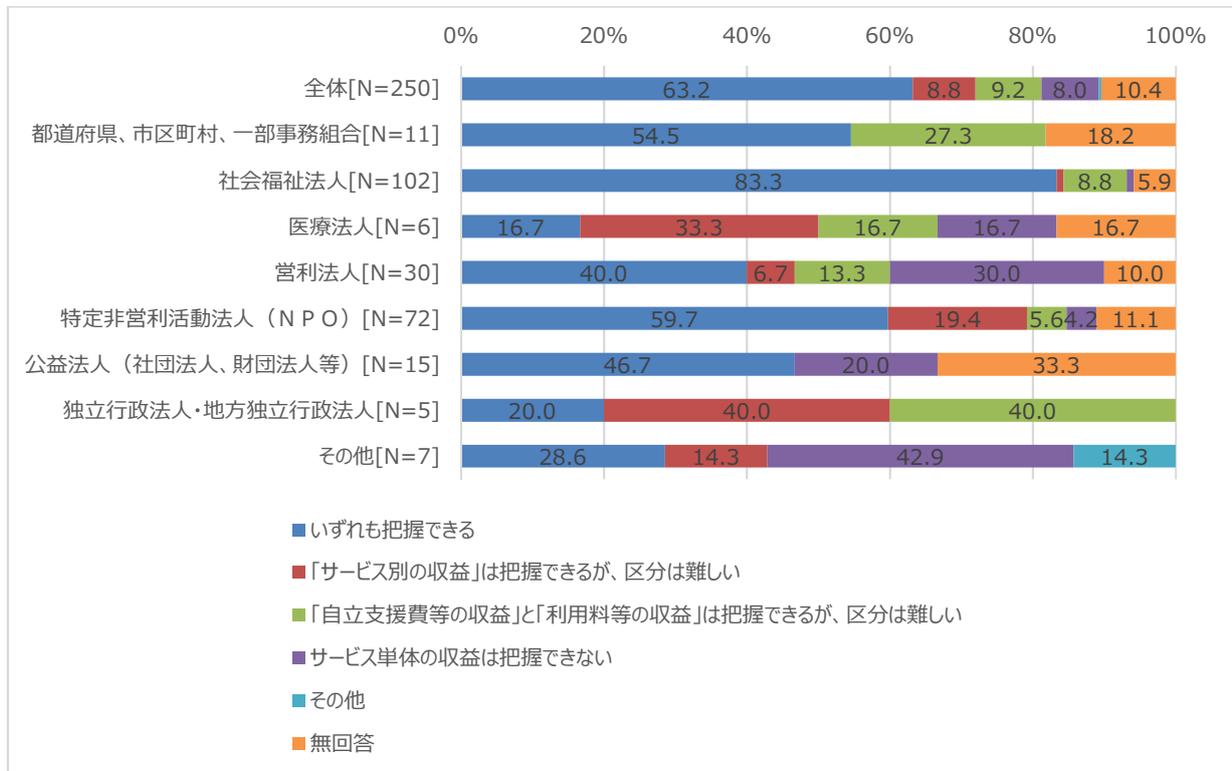


〔経常収益と収益明細の整合（会計範囲別）〕

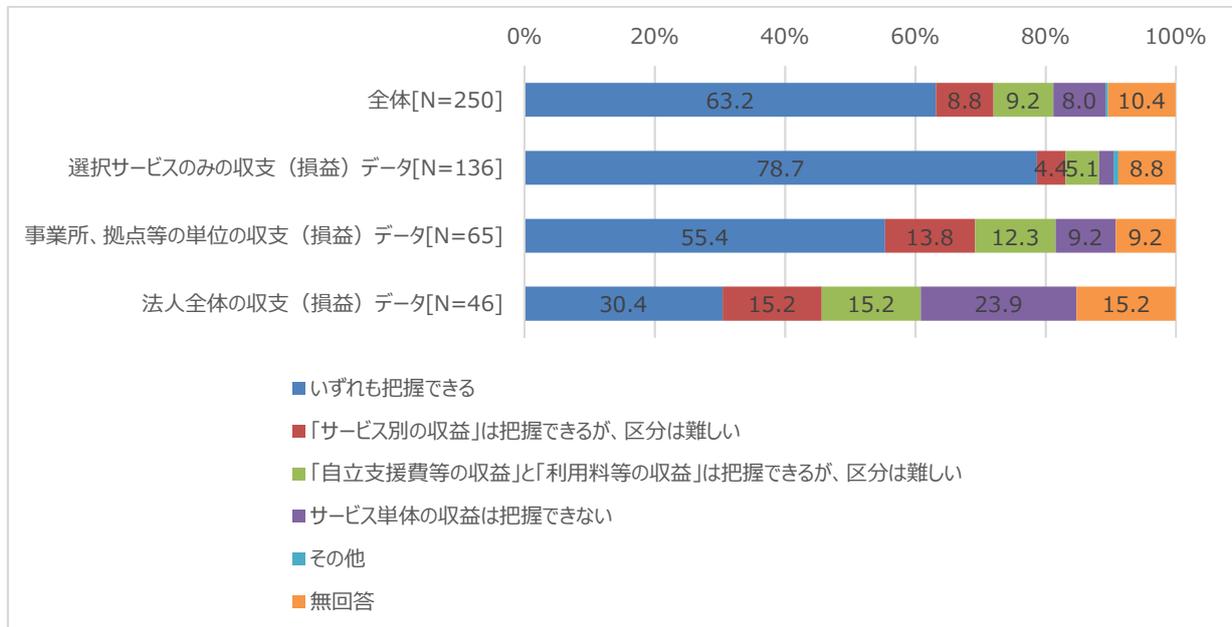


サービス単位の収支把握においては、サービス単体の収益を把握し、さらに、自立支援費等の収益とサービス利用料等の収益に分けて把握できることが望ましいが、それを把握できるかどうかを聞いた。営利法人では、「サービス単体の収益は把握できない」とする法人も多くなっている。

〔サービス単体の収益把握（法人種別）〕

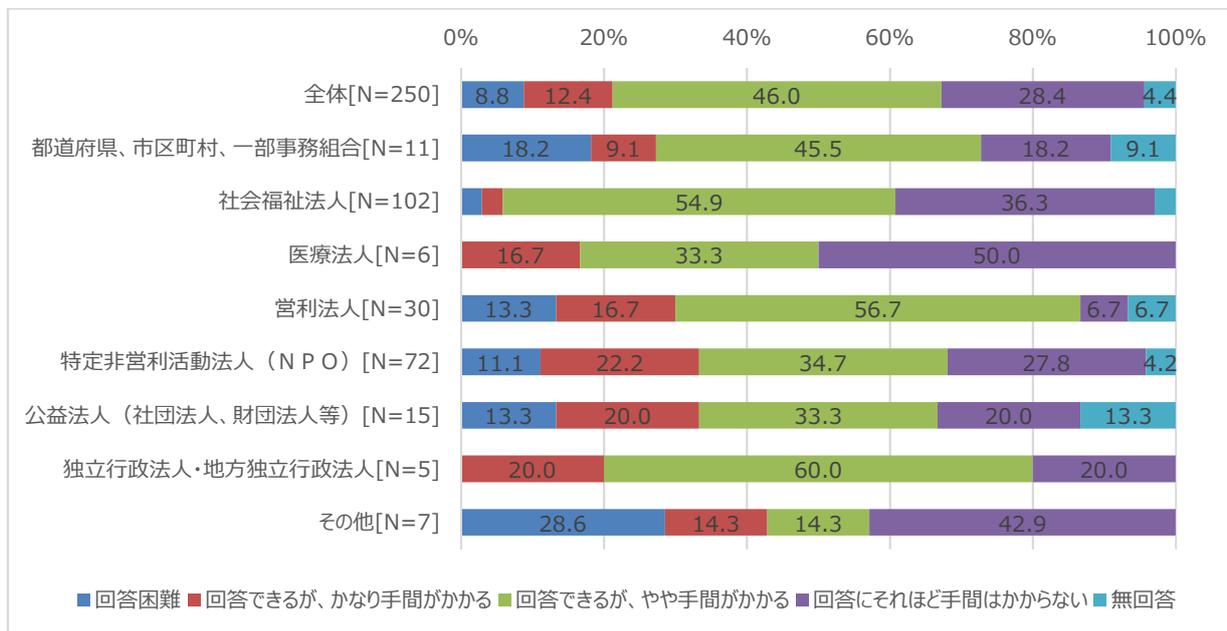


〔サービス単体の収益把握（会計範囲別）〕

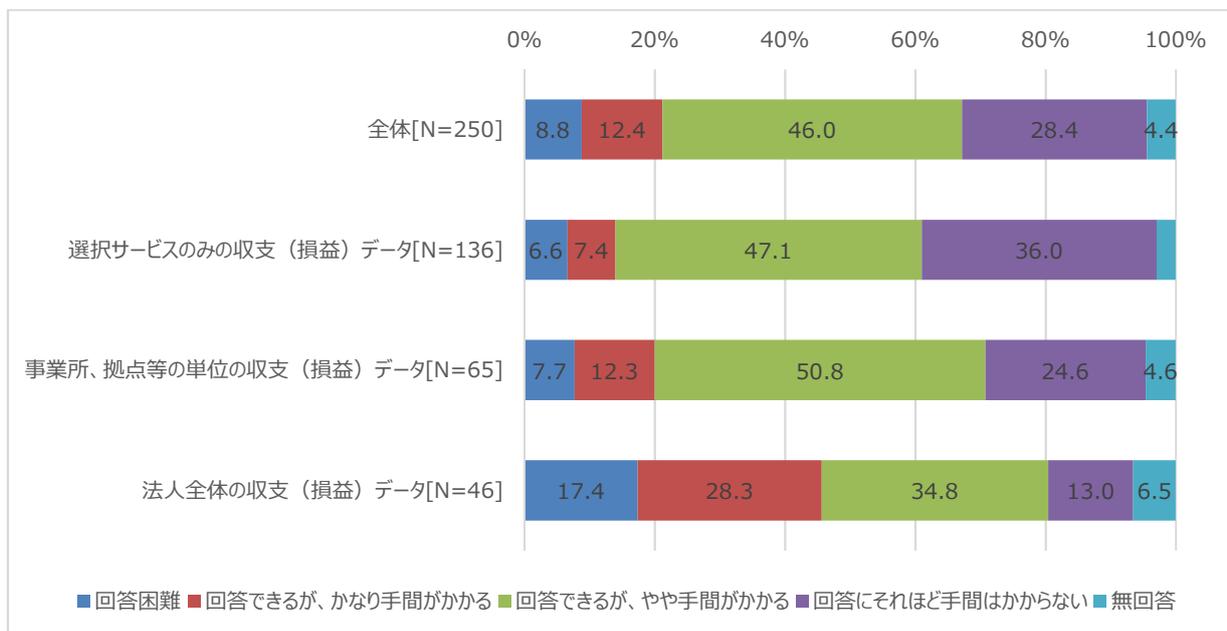


収益の内訳について、回答の負担を聞いたところ、全体では回答可能とする法人が多くなっている。会計範囲別で見ると、法人全体の収支を回答している法人では、「回答困難」「回答できるが、かなり手間がかかる」としている先も多い。

〔収益内訳回答の負担（法人種別）〕



〔収益内訳回答の負担（会計範囲別）〕



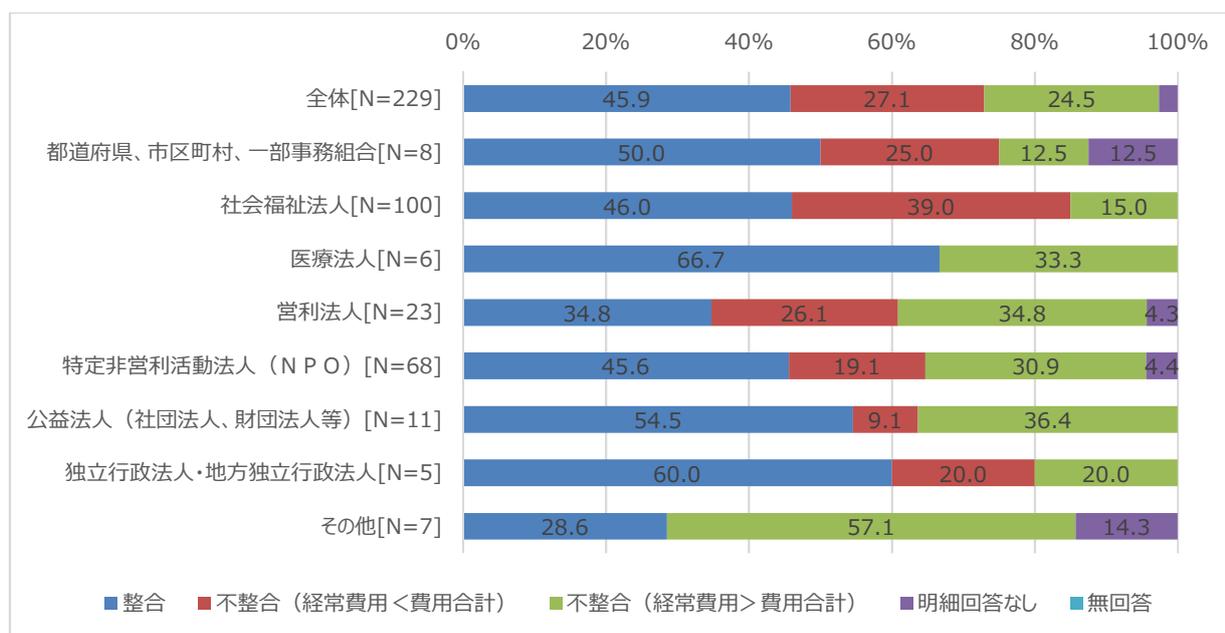
## ⑤費用の内訳把握

### ■ 費用全体の整合

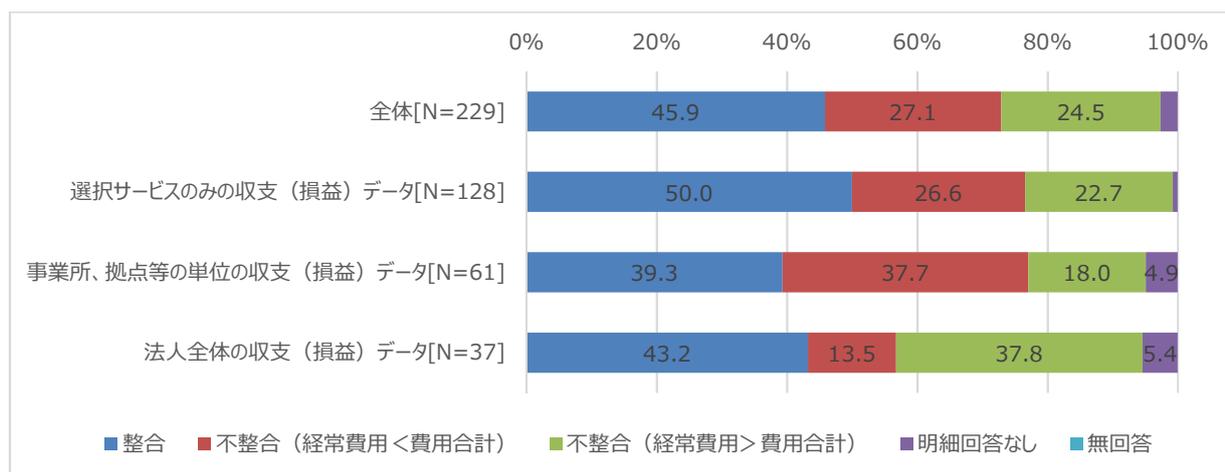
調査では、選択サービスが含まれる会計データの費用について、経常費用を人件費と経費に区分し、さらにそれぞれの内訳を回答するように依頼した。また、特別費用については、その中に「他の会計区分への繰入・振替による費用」が含まれている場合に、その額を回答するように依頼した。

回答された費用明細（人件費+経費）の合計と、先に聞いた経常費用が整合するかどうかを確認したところ、整合は半数程度であり、経常費用<費用合計と、経常費用>費用合計が、それぞれ 1/4 程度だった。収益と比べて費用は項目も多いため、整合させることが難しかったものと想定される。

〔経常費用と費用明細の整合（法人種別）〕



〔経常費用と費用明細の整合（会計範囲別）〕

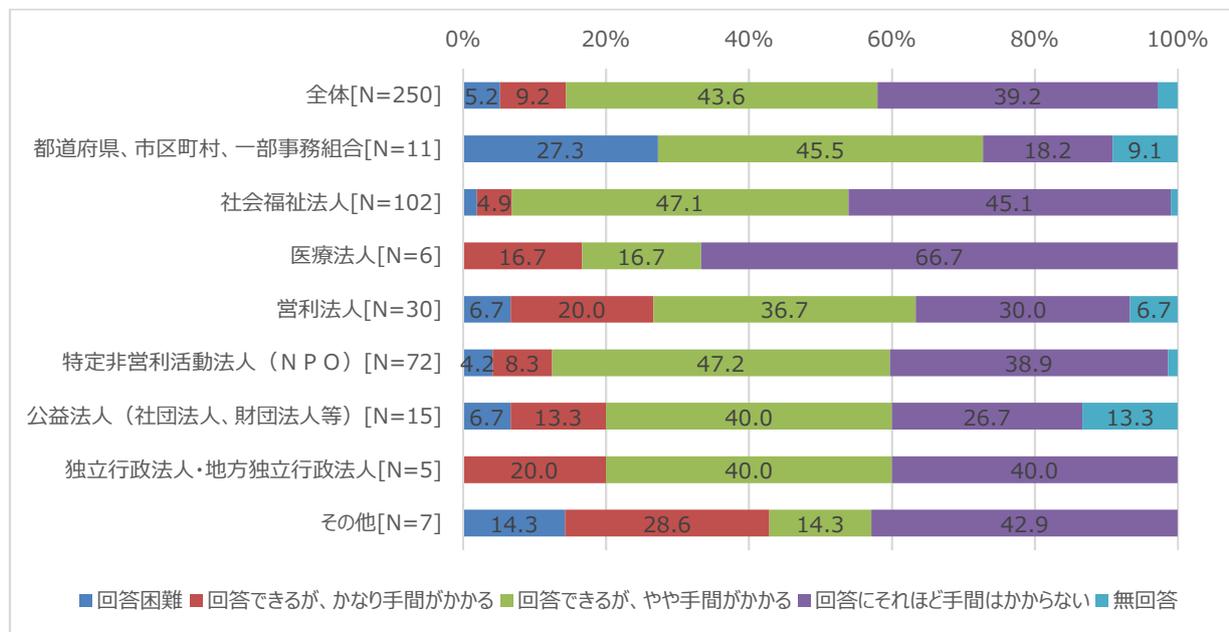


## ■ 人件費の回答負担

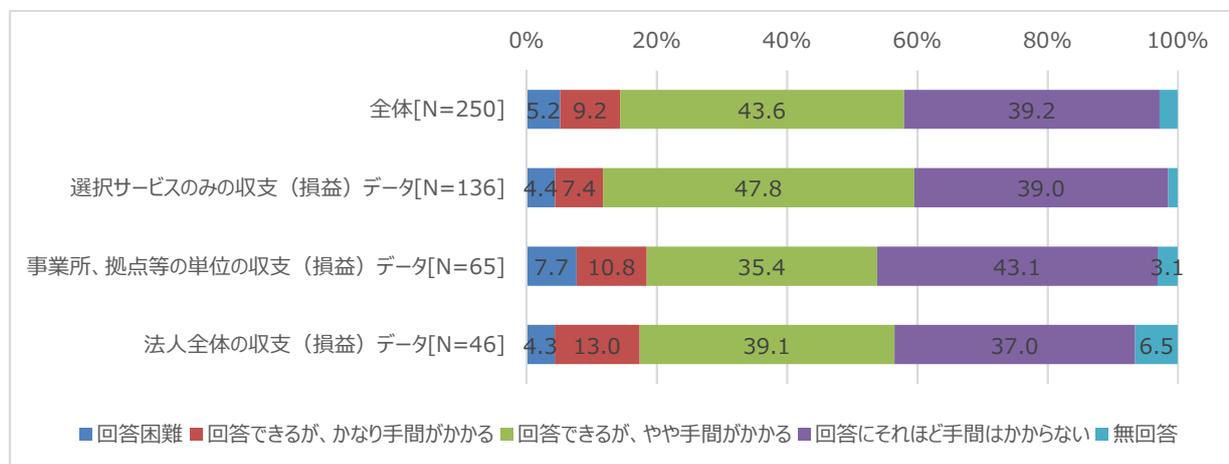
人件費については、「①役員報酬（役員関係費含む）」「②職員給与（賞与、手当等含む）」「③退職給付関係費」「④派遣職員人件費」「⑤法定福利費」「⑥福利厚生費」「⑦その他の人件費に該当する費用」に分割して回答するように依頼した。

人件費の内訳について、回答の負担を聞いたところ、全体では回答可能とする法人が多くなっている。「都道府県、市区町村、一部事務組合」は「回答困難」が多い。

〔人件費内訳回答の負担（法人種別）〕



〔人件費内訳回答の負担（会計範囲別）〕

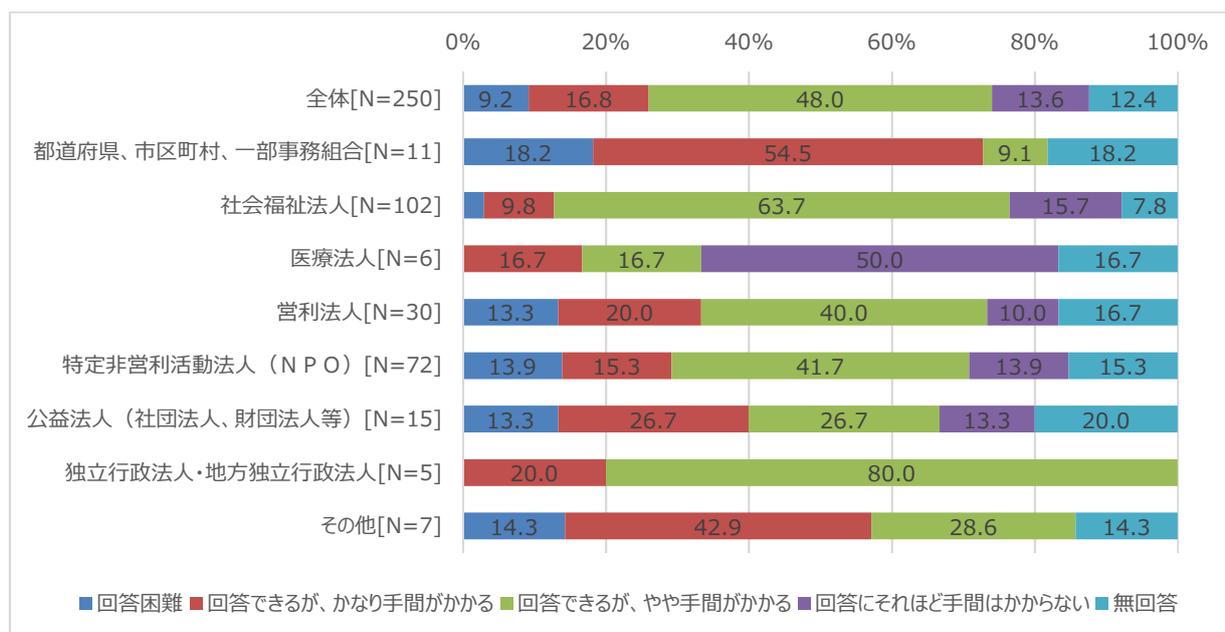


## ■ 経費の回答負担

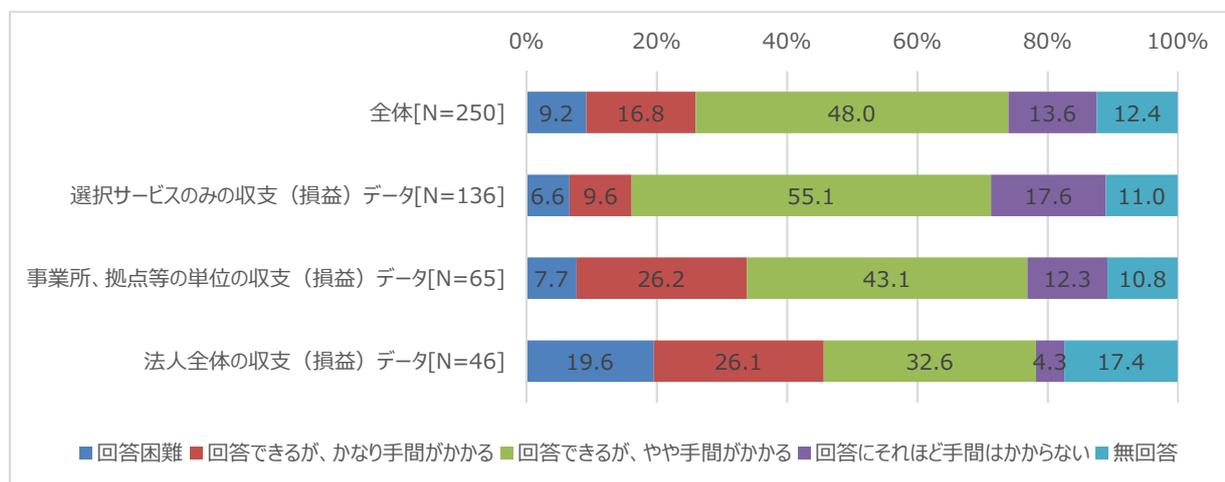
経費については、「給食費・食材料費」「車両費」「水道光熱費・光熱水費」等の24項目に区分して、該当する額を回答するように依頼した。

経費の内訳について、回答の負担を聞いたところ、全体で回答可能とする法人が多いが、人件費と比べて、「回答困難」「回答できるが、かなり手間がかかる」とする法人が多くなっている。また、回答可能であっても、「やや手間がかかる」とする法人も多い。会計範囲別で見ると、法人全体の収支を回答している法人で、「回答困難」「回答できるが、かなり手間がかかる」が多くなっている。

〔経費内訳回答の負担（法人種別）〕



〔経費内訳回答の負担（会計範囲別）〕

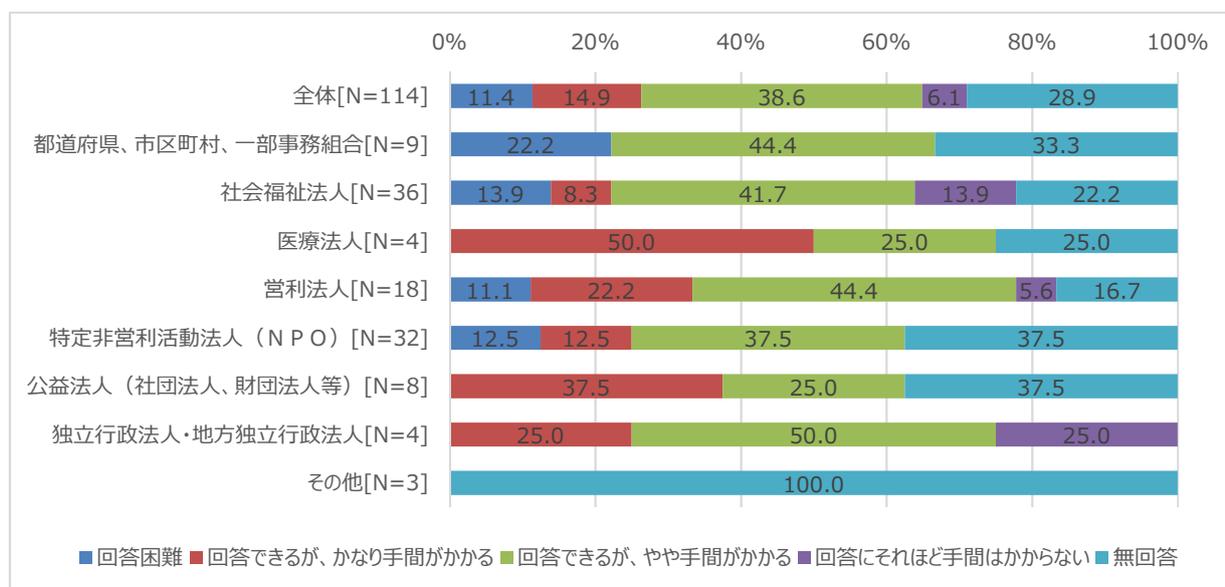


## ⑥費用按分に用いるデータ

会計範囲が事業所単位、法人単位の場合、費用をサービス単位に按分する必要があるため、調査では、その指標となるデータについても合わせて回答を依頼した。

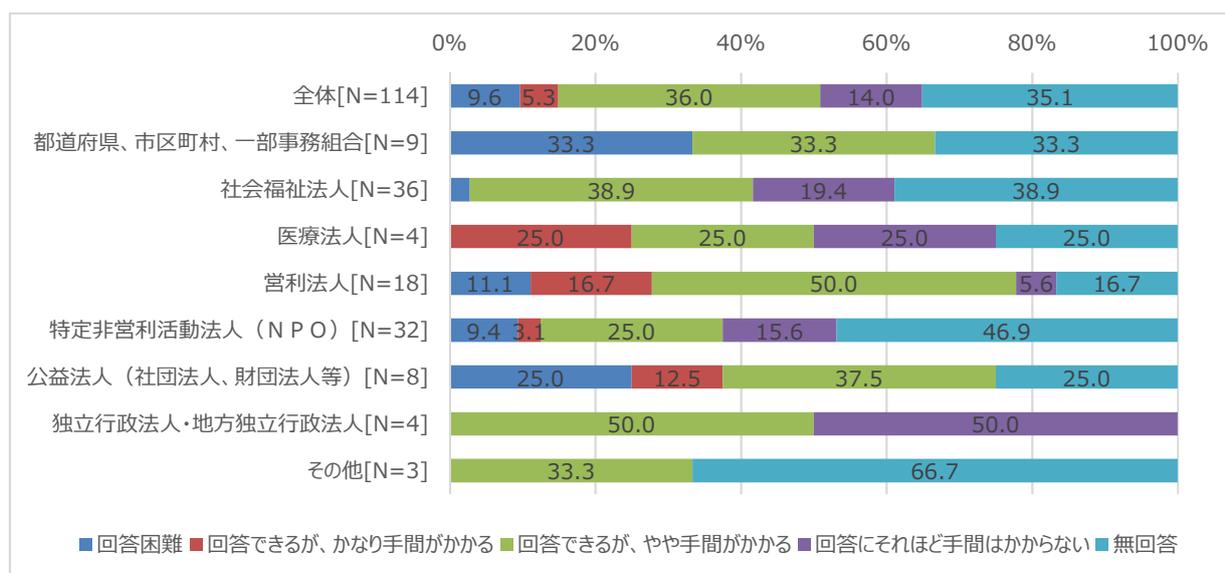
人件費等の按分に用いる職員配置数、職員勤務時間については、会計データに含まれる全事業の職員と、そのうち選択サービスに係る職員の配置数・勤務時間を聞き、そこから選択サービスへの按分比率を算定する形とした。職員数・職員勤務時間について、回答の負担を聞いたところ、全体では回答可能とする法人が多くなっているが、回答が難しいとする法人も全体で1~2割程度見られる。

〔職員数・職員勤務時間回答の負担（法人種別）〕



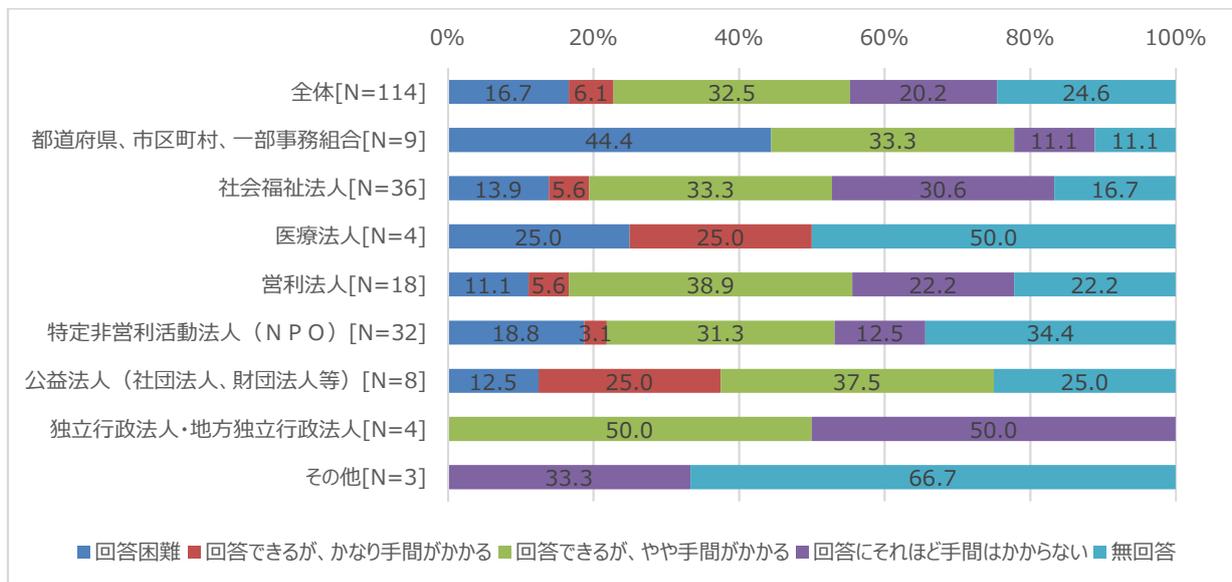
経費の按分には利用者数比率等を用いるが、サービスにより人数、回数等の必要データが異なるため、選択サービスに応じたデータの回答を求めた。全体では回答可能とする法人が多くなっている。

〔延べ利用者数等回答の負担（法人種別）〕



経費の按分に、建物床面積の比率も用いることから、会計データに含まれる全事業の建物床面積と、そのうち選択サービスに係る建物床面積の回答を求めた。回答の負担を聞いたところ、全体では回答可能とする法人が多くなっているが、回答が難しいとする法人も全体で1~2割程度見られる。

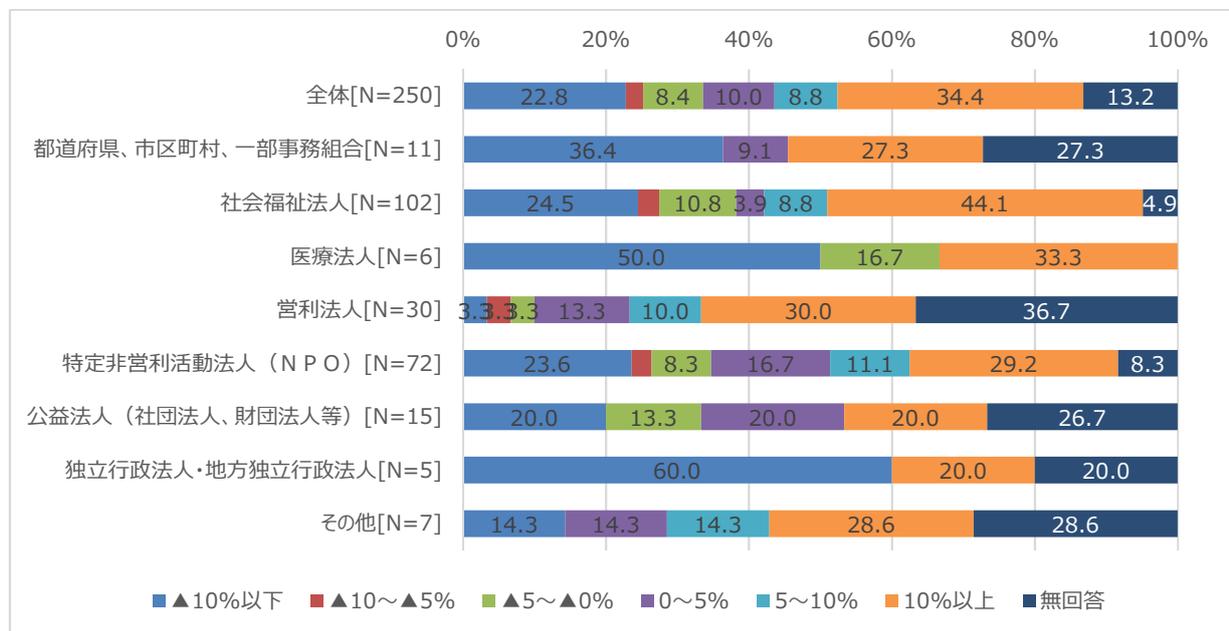
〔職員数・職員勤務時間回答の負担（法人種別）〕



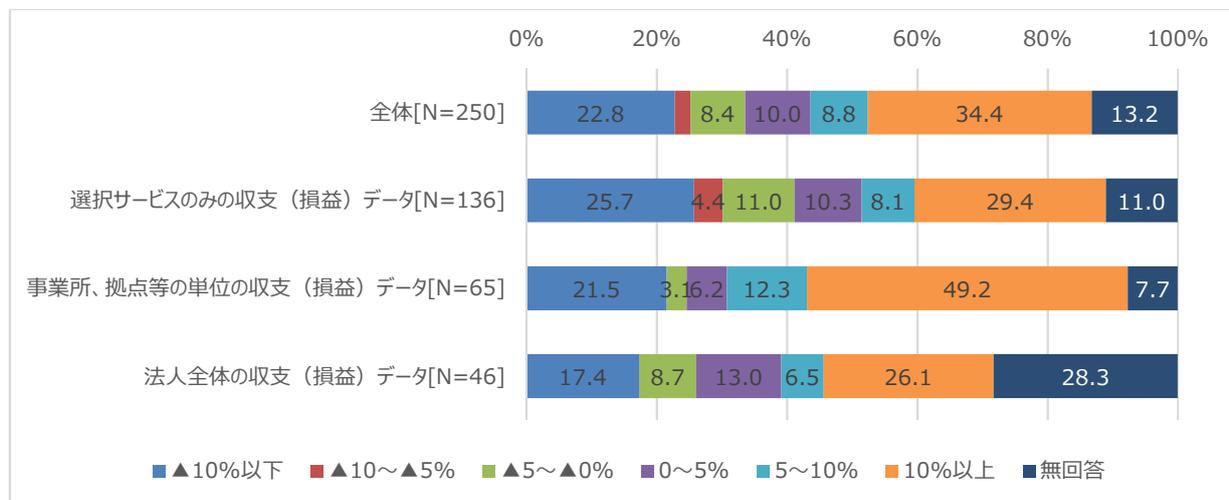
## ⑦ サービス単位の収支把握

回答から得られた収益比率や職員数比率等の按分指標をもとに、実際にサービス単位の収支に換算し、収支差率を算定してみたところ、収支差率の分布は以下ようになった。全体では、プラスとマイナスがそれぞれほぼ半々となった。

〔サービス単位換算の収支差率の分布（法人種別）〕

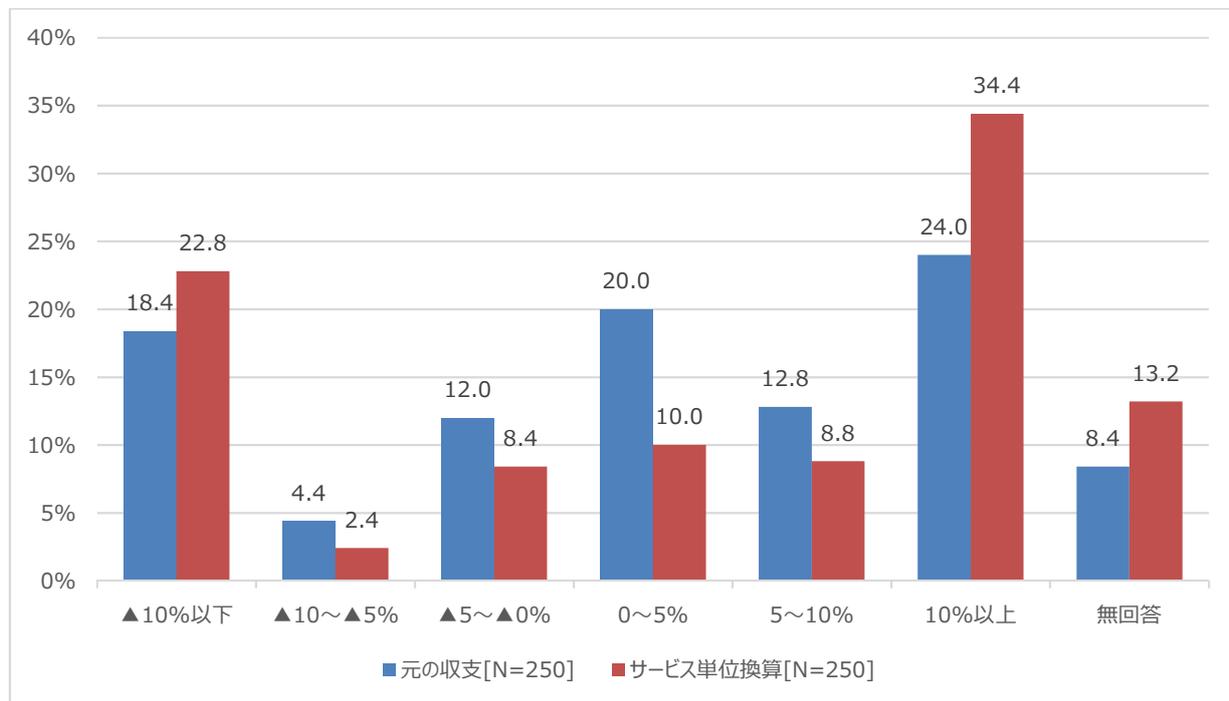


〔サービス単位換算の収支差率の分布（会計範囲別）〕



元の収支から算定した収支差率と、サービス単位に換算した収支差率の分布を比較したところ、サービス単位換算では、元の収支と比べて、プラス・マイナスの大きな例が多くなり、0%前後の例は少なくなっている。換算により、収支のばらつきが大きくなったものと想定される。

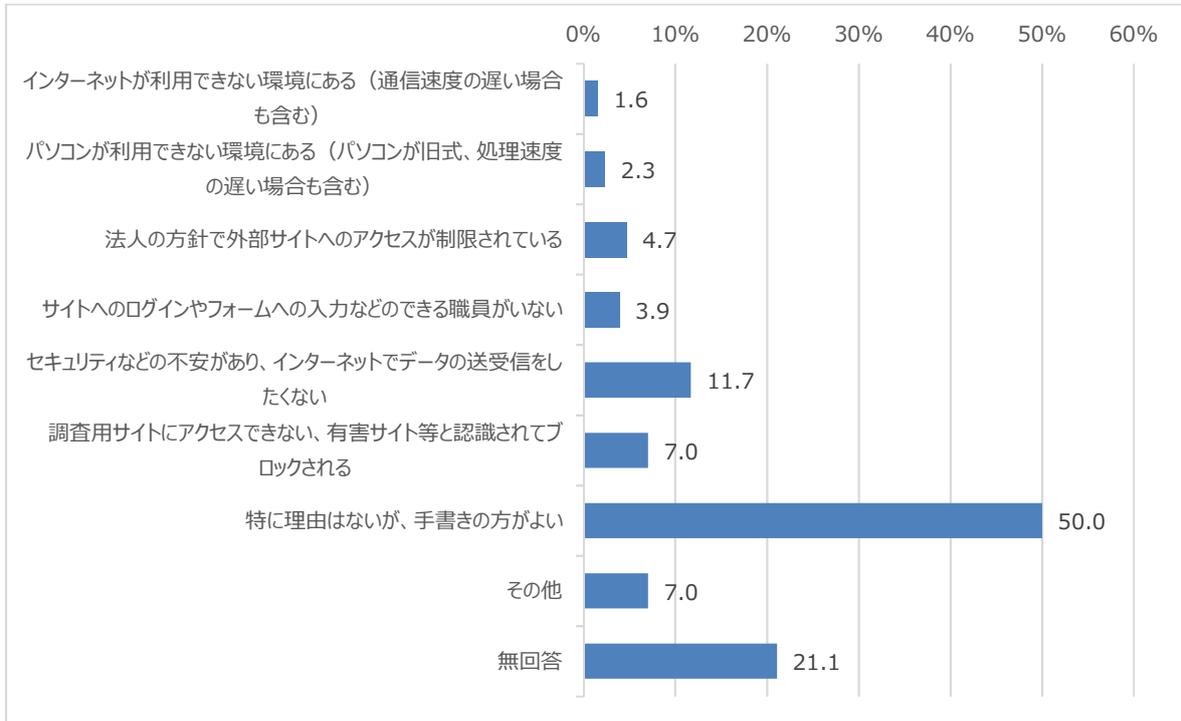
〔収支差率分布の比較〕



## ■（参考1）オンライン回答を利用しない理由

調査は調査票を法人に郵送で配布し、回答者は郵送調査票に回答を記入して郵送返送する方法と、調査用サイトにアクセスしてオンライン回答する方法の2種類から選べるようにした。郵送で回答された法人（回答数 128）に、参考としてオンライン回答を利用しなかった理由を聞いたところ、「特に理由はないが、手書きの方がよい」が半数だった。オンライン回答の方がデータの精度等を確保しやすいと考えられ、オンライン回答へのシフトを誘導していくことも必要と思われる。

〔オンライン回答を利用しなかった理由〕



## ■（参考2）収支計算サンプル

会計データが事業所単位、法人単位の回答から、収支計算のサンプルをいくつかピックアップし、按分による収支を試算した。

		A 法人	B 法人	C 法人	D 法人
法人種別		都道府県、市区町村、一部事務組合	営利企業	特定非営利活動法人（NPO）	独立行政法人・地方独立行政法人
法人の事業所数		2	155	2	13
法人の職員数		2,370	720	10	327
選択サービス		医療型児童発達支援	就労移行支援	放課後等デイサービス	計画相談支援
会計データ範囲		事業所単位	法人単位	法人単位	法人単位
費用按分データ（%）	選択サービスの収益比率	55.1	79.5	96.0	0.4
	選択サービスの職員数比率	91.3	70.9	88.7	1.2
	選択サービスの職員勤務時間比率	90.8	70.9	91.8	1.2
	選択サービスの利用者数等比率	-	82.4	-	-
	選択サービスの建物面積比率	81.1	3.4	-	0.3
選択サービスが含まれる会計データの収支（千円）	経常収益に該当する金額	37,945	5,756,408	15,479	3,267,170
	経常費用に該当する金額	119,067	4,284,843	16,310	3,144,610
	特別収益に該当する金額	0	0	0	0
	特別費用に該当する金額	0	19,905	0	0
	（収支差率%）	-213.8	25.2	-5.4	3.8
収益の内訳（千円）	選択サービスの自立支援費等の収益	17,295	4,545,438	14,828	12,878
	選択サービスの利用料等の収益	1,893	27,263	35	0
	選択サービス以外の事業による収益	15,640	1,178,735	612	3,124,900
	借入金利息補助金の収益	0	0	0	0
	特定の事業に関与しない補助金等の収益	0	0	0	0
	他の会計区分からの繰入・振替による収益	0	0	0	0
	上記いずれにも該当しない収益	3,117	4,972	4	129,392
	合計	37,945	5,756,408	15,479	3,267,170
	選択サービスの換算収益	20,905	4,576,654	14,867	13,409
人件費の内訳（千円）	役員報酬（役員関係費含む）	0	165,300	0	43,535
	職員給与（賞与、手当等含む）	83,239	2,214,313	10,012	1,350,238
	退職給付関係費	0	0	0	169,083
	派遣職員人件費	0	0	0	0
	法定福利費	0	362,889	1,019	277,134
	福利厚生費	0	27,196	114	0
	その他の人件費に該当する費用	9,182	0	0	465,858
	人件費計	92,421	2,769,698	11,145	2,305,848
	選択サービスの換算人件費	83,918	1,977,941	10,231	25,991

		A 法人	B 法人	C 法人	D 法人	
経費の内訳 (千円)	給食費・食材料費	3,951	0	0	66,158	
	車両費	326	0	108	10,425	
	水道光熱費・光熱水費	5,783	36,530	171	110,310	
	職員被服費	0	0	0	247	
	旅費交通費	0	155,662	52	5,523	
	研修費・研修研究費	182	2,326	0	23,522	
	通信運搬費	314	48,831	130	12,120	
	広告宣伝費・広報費	0	97,741	0	21,231	
	修繕費	271	12,200	115	73,506	
	土地建物貸借料・地代家賃	0	406,612	3,191	616	
	賃借料	65	14,882	0	2,017	
	委託費	給食委託費	0	0	0	93,895
		送迎委託費	6,039	0	0	0
		その他の委託費	7,758	0	0	112,922
	保険料	154	7,029	172	2,048	
	租税公課	32	153,684	41	4,012	
	減価償却費	0	93,843	816	114,873	
	国庫補助金等特別積立金取崩額	0	0	0	0	
	就労支援事業・授産事業費用	0	0	0	16,285	
	支払利息	0	5,710	0	5	
	他の会計区分への繰入・振替による費用	0	0	0	0	
	その他費	事業費等	871	0	3	53,565
		事務費、管理費、販管費等	900	449,120	351	49,299
その他		0	30,975	15	66,183	
経費計	26,646	1,515,145	5,165	838,762		
選択サービスの換算経費	16,385	643,672	4,959	3,267		
換算によるサービス単位の収 支 (千円)	経常収益に該当する金額	20,905	4,576,654	14,867	13,409	
	経常費用に該当する金額	100,303	2,621,613	15,190	29,258	
	特別収益に該当する金額	0	0	0	0	
	特別費用に該当する金額	0	0	0	0	
	(収支差率%)	-379.8	42.7	-2.2	-118.2	

## ⑧ヒアリング調査

プレ調査の結果をより詳しく把握するために、調査回答者から抽出し（3法人）、回答の負担や一体会計における按分処理の妥当性などを中心にヒアリング調査を行った。ヒアリングの結果概要は以下の通りである。法人の規模、種別等により会計実態はさまざまであり、比較的容易に把握できる情報もある一方、把握に手間のかかる情報も一定存在することがわかる。

	A法人	B法人	C法人
法人種別	株式会社	株式会社	NPO法人
実施事業	・就労移行支援中心。他に就労定着支援、児童発達支援、放課後等デイサービス実施。	・介護保険の訪問介護と、障害福祉サービスの居宅介護、重度訪問介護を実施。 ・介護と障害福祉の割合は概ね7：3。	・介護保険の訪問介護、居宅介護支援と、障害福祉サービスの居宅介護、重度訪問介護、その他受託事業を実施。営利事業（イベント開催等）も実施。
規模	大（全国に拠点あり）	中小（職員数20人、事業所1か所）	中小（職員数46人、事業所1か所）
収支区分の回答	・法人全体の収支で回答 ・収益はサービス別、拠点別に管理。費用は通常は区分していない。	・法人全体の収支で回答	・法人全体の収支で回答 ・会計書類としてのとりまとめは税理士に依頼。会計書類の作成時に費用按分等を行っており、日常から区分しての費用管理はしていない。
収益明細の作成	・対象サービスが含まれる会計データの収益明細は算出しやすい。 ・収益については、通常は「自立支援費」と「利用料」と合算した「就労サービス収入」として項目を立てている。補助項目として「利用者負担」を設定しているのので、「自立支援費」と「利用料」の再集計は可能。	・介護保険を含むトータルの収益はすぐに出せる。 ・収益の明細は紙ベースで保管している明細書から数字を拾い出して算出した。利用者数が少ないことから、居宅介護、重度訪問介護のサービス別でも時間があればデータ作成可能。利用者が多くなると回答は難しくなる。	・収益の明細は紙ベースで保管している明細書から数字を拾い出して算出した。利用者数が少ないことから、数字を算出できた。
人件費明細の作成	・人件費の数値は算出しやすい。	・人件費の数値は算出しやすい。区分も問題ない。	・人件費の数値は算出しやすい。区分も問題ない。
費用明細の作成	・費用の記載項目は、通常用いている科目とほぼ同じなので回答しやすい。 ・通常、企業会計では「事業費」「事務費」「その他」という区分を考えたことがないので、「その他の費用」の内訳で少し悩んだ。 ・「消耗品費」の科目はどの企業でもあるので、最初から費用項目に入れておいた方がよい。	・費用の記載項目は、通常用いている科目とほぼ同じなので回答しやすい。 ・「その他の費用」としての合算値を新たに算出する手間がなくなるので、「支払手数料」や「消耗品費」といった項目があった方がよい。 ・経費については、サービスと紐づけして管理はしていない。	・事業費と管理費にわけて費用を管理している。 ・必要に応じて、事業費と管理費の数値を合算して回答した。 ・経費については、サービスと紐づけして管理はしていない。

	A法人	B法人	C法人
費用按分に用いる指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員数・職員勤務時間</li> <li>・人事部門にデータ作成を依頼。</li> <li>・勤怠管理のデータをもとに職員勤務時間を算出している。職員の勤務時間データと、拠点情報、携わっているサービスが紐づいている。</li> <li>・兼務をしている場合にどのように数字を出せばよいのかがわかりにくい。</li> <li>●利用者数</li> <li>・利用者の管理システムがあり、それで利用者数を毎月把握している。</li> <li>・サービス毎、拠点毎の利用者数の把握は容易。</li> <li>●建物床面積</li> <li>・建物は賃貸で、資産除去債務（原状回復費用等）を計上するため、床面積をすべて把握している。</li> <li>・建物は就労移行支援と就労定着支援で併用しており、併用している場合の按分の方法等を示してもらえると計算できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員数・職員勤務時間</li> <li>・介護と障害で勤務時間を把握し、給与明細等に連携して日常から活用している。</li> <li>・障害の内部区分では、さらに明細にさかのぼり、居宅介護と重度訪問介護の勤務時間を再整理し、居宅介護のみの数値を算出する必要があり、手間がかかる。</li> <li>●利用者数</li> <li>・延べ利用者数としては、介護と障害福祉サービスのサービス時間を集計することで算出可能。</li> <li>●建物床面積</li> <li>・介護と障害福祉で事務所を兼用しており、記載例を参考に配分面積を算出した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員数・職員勤務時間</li> <li>・各職員がどのサービスに時間を投入しているのかを記録している。回答にあたって、元の時間投入の記録から、居宅介護に要した時間を算出した。</li> <li>・職員が複数のサービスに関わっているため、算出には手間がかかる</li> <li>●利用者数</li> <li>・居宅介護のみの利用者数の回答は容易。イベント等も含めた事業全体の利用者を数えることは難しい。</li> <li>●建物床面積</li> <li>・延べ床面積を回答することはできるが、「対象サービスへの配分面積」を回答することは難しい。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の数値はあるので、按分すればいろいろな数字をつくることはできる。ただし、拠点数・サービス数が多いので、それぞれ区分して算出するのは作業的に困難。いくつかの事業所の収支を、サンプル的に算出して報告することはできると思う。</li> <li>・本部経費などをどのように按分すればよいか示してほしい。</li> </ul>		

## ⑨ プレ調査結果のまとめ

調査回答の状況は、社会福祉法人等は比較的回答が多かった一方、営利企業等の回答は少なく、法人種別で差が見られた。社会福祉法人では、会計基準の運用でサービス単位の会計が求められており、会計データが比較的回答しやすくなっていると考えられるが、営利企業等の法人では難しい場合も多く、そうしたことも回答率の差異につながっているものと思われる。

自治体直営の場合、公営企業会計を適用しているところは少なく、自治体の一般会計の中から対象サービス分の収支を把握することは難しい場合が多いと想定される。

対象サービスの収支データについては、ほぼ半数でサービス単収支の把握が可能とされているが、内訳は社会福祉法人が多く、営利企業等では法人全体の収支の回答も少なくない。法人全体の収支から、対象サービスの収支を抽出するプロセスが必要となる。

決算上の経常収益・費用と、収益・費用の内訳を聞いた場合、整合しないことが多い。これは、収益・費用の内訳を出す際に、明細に関するさまざまな補足データを使わなければならないため、整合させることが難しくなっているものと想定される。特に費用に関しては、項目も多いため、不整合となる割合が高い。回答データの整合を図るためのしくみが必要と考えられる。

収益・費用の回答負担については、特に経費項目で負担が大きいとする法人も少なくない。サービス単位など、細かい区分で会計を行っている法人は、費用項目なども比較的細かく区分しているものと想定されるが、法人単位の会計で会計データをあまり細かく仕訳していない場合、項目別の回答は困難になるものと思われる。ヒアリング調査でも、おおむね収支データの把握は可能であるものの、細かいデータになると把握が難しくなる状況もあることが確認された。

法人単位、事業所単位の収支から、対象サービスの収支を抽出するには、按分計算のための指標が必要となる。職員数、建物床面積等の指標については、おおむね回答可能とする法人が多いが、回答が難しいとする法人も 1~2 割程度見られる。対象サービスに該当する分を見積もるための計算が煩雑であることや、指標の根拠がわかりにくいことなども一因と思われる。ヒアリング調査でも、このような状況が確認された。

収益比率、職員比率等の按分指標の差異が大きい場合、決算上の収支差と、サービス単位の換算した際の収支差にずれが生じる。収支差率の分布を見ると、サービス単位換算の収支差率は、決算上の収支差率に比べてプラス・マイナスの両極にばらつきが大きくなっている傾向の見られることから、全体として按分は収支差の絶対値を大きくする方向に働いているものと思われる。

## (4) マニュアル・ツールの作成

以上の調査・検討結果をふまえ、障害福祉サービス等事業の収支把握にあたり、回答事業者を支援するツールとして、各種計算等を支援するためのシートを試作した。計算シートは多くの事業者が利用可能で、汎用性の高いと考えられる MS-Excel を用いて作成し、合わせて計算シートを利用するための手順等をまとめた利用マニュアルも作成した。（利用マニュアルは本報告書巻末に参考資料として添付している。収支計算支援シートは本報告書とセットで、MS-Excel ファイルとして公開を行う。）

今後、このマニュアル・ツールの試用機会等を設けつつ、より使いやすく、実用に耐えるものとしていくための改善等に取り組んでいくことが必要であると考えられる。

## (5) 今後の課題等

本事業では、会計基準の比較分析、プレ調査による課題把握等を経て、収支データを把握するための統一様式の検討、統一様式の利用をサポートするためのマニュアル・ツールの作成までを行ったが、今後、収支情報のより適切な把握を進めるうえで、さらに検討が必要と考えられる課題等について、以下に整理する。

### ■ 把握すべき収益・費用の細かさについて

収益・費用の回答については、項目を細分化するほど、回答に手間がかかり、対応困難になる事業者も増えるものと考えられる。プレ調査でも、細かいデータになると把握が難しくなる状況のあることが確認されている。統一様式の検討にあたっては、各会計基準の構成等もふまえつつ、必要な項目を抽出し、共通化する方向で検討を行ったが、必要な情報内容と、回答負担のバランス等に配慮しつつ、適切な項目の粒度を考えていく必要がある。

また、会計データにおいて、明細書などの情報が十分にデータ化されておらず、手作業で集計するような実態もあり、長期的にはこうしたデータソースの整備等も含め、事業者に負担をかけず、必要な粒度のデータが把握できるようなしくみを揃えていく必要があるものと思われる。

### ■ 一体会計における按分指標について

サービス単位での収支を把握するためには、もとの会計データが法人全体や事業所単位などになっている場合は、個別サービスへの按分が必要となる。統一様式では、こうした按分のための指標データも把握する形式としたが、これらの指標が適切でないと、実態と乖離した収支データになる可能性がある。プレ調査においても、按分前後で収支差率のばらつきが大きくなる傾向が見られた。

本事業では、指標データとして職員数、利用者数、床面積を設定し、比較的単純な形で按分計算を行うプロセスとしたが、実際は、サービス事業ごとに費消額が明確な費用と、サービス別の費消額が明確ではない費用（直課費用と共通費用）の両者が混在していることが多い。また、管理費や本部経費など、間接費用の処理も法人によりさまざまであり、こうした費用をいかにサービス単位に按分するかは難しい問題であると言える。こうした実態をふまえ、より適切な按分方法について、引き続き検討していく必要がある。

## ■ マニュアル・ツールの運用について

マニュアル・ツールについては、試作の段階であり、今後の運用を具体的に検討するには時期尚早であるが、こうしたマニュアル・ツールを活用して収支データを収集する手順とした場合には、誰が、どのように利用するのかを明確にしたうえで、利用の促進を図る必要があると考えられる。

会計基準でサービス区分の会計が義務付けられている社会福祉法人や、省令に則りサービス単位の会計を作成している法人では、マニュアル・ツールを使う必要はなく、手元のサービス単位の会計データを報告すればよい。また、1サービスのみを実施している小規模法人も、法人の会計データ=サービスの会計データとなるため、マニュアル・ツールを使う必要性はあまりない。マニュアル・ツールはあくまでも、全体の会計データからサービス単位のデータを把握することが難しい法人をサポートするものである。

本事業で試作したマニュアル・ツールは、全法人を対象として汎用性を想定して作成したが、具体的な運用場面においては、マニュアル・ツールを使用する必要のない法人に対しては、単純に報告様式のみを提示し、マニュアル・ツールが必要な法人には、会計の個々の状況に合わせ、より使いやすい、カスタマイズされたマニュアル・ツールを用意するなど、適切な運用と、それに合わせたマニュアル・ツールのラインナップを用意していく必要があると思われる。

## 5 参考資料

---

障害福祉サービス等の収支（損益）状況把握のための様式等に関する調査研究 調査票  
（プレ調査 調査票）

障害福祉サービス等事業の収支計算支援シート 利用マニュアル

【令和元年度障害者総合福祉推進事業】

障害福祉サービス等の収支（損益）状況把握のための様式等に関する調査研究

調査票

調査内容や調査項目に関する説明（回答要領）も、  
この中に記載しています。

ログイン用  
ID、パスワード添付位置

本調査の対象法人について

- 本調査は、障害福祉サービス等の事業を実施している法人を対象としています。「障害福祉サービス等」とは、障害者総合支援法及び児童福祉法に規定される下記のサービスを指します。地域生活支援事業（日中一時支援、移動支援等）は含みません。
- 下記のサービスを実施したことがない、また、以前に実施していたが休廃止等で現在は実施していない場合は、本調査への回答は不要です。下の「障害福祉サービス等の事業を実施していない」の欄に○をつけ、このまま調査票を返送してください。
- 地方公共団体は、直営で障害福祉サービス等の事業を実施している場合に回答してください。地方公共団体が障害福祉サービス等の事業所設置法人であっても、指定管理、委託等で運営が別法人となっており、直営事業のない場合は、回答不要です。下の「障害福祉サービス等の事業を実施していない」に○をつけ、このまま調査票を返送してください。

【障害福祉サービス等】

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 ※児童発達支援センターを含む
医療型児童発達支援	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

障害福祉サービス等の事業を実施していない

障害福祉サービス等の事業を実施している法人は、次ページへ ⇒

### 【調査の目的】

- ◆本調査は、厚生労働省「令和元年度障害者総合福祉推進事業」の一環として実施するものです。
- ◆障害福祉サービス等の報酬改定の検討等においては、個々のサービスが、現状でどのような経営状況にあるのかを把握することが重要となります。障害福祉サービス等は、さまざまな法人により、多様な事業形態（1法人が1サービスのみを実施、1法人が多数の事業所で複数サービスを実施、別事業を本業とする法人が複数サービスを実施等）のもとで提供されています。そのため、サービス単体で見た場合に、その経営状況がどうなっているのか、判然としないことも少なくありません。
- ◆本調査は、上記の問題意識をふまえ、できるだけ統一的な観点から、障害福祉サービス等の個々のサービスの経営状況を把握するために、どのようなデータやプロセスが必要かを検討するために行うものです。この目的のために、調査は、法人の実際の会計データ等についてお聞きする内容となっています。ご多忙のところお手数をおかけして恐縮ですが、調査の趣旨をご理解いただき、調査へのご協力をよろしくお願いいたします。

### 【回答方法】

- ◆本調査は、①調査専用サイトにアクセスしていただき、オンラインで回答いただく方法と、②この調査票に手書きで記入いただいて郵送で返送いただく方法のいずれかで回答いただけます。オンライン回答には、自動計算などの回答支援機能を用意しており、利用をご検討いただけますと幸いです。（オンライン回答が難しい場合は、郵送回答でも差し支えありません。）
- ◆オンラインで回答いただく場合は、調査専用サイト（<https://shogaifukushi.jp/accg/>）に、本調査票1ページに貼付しているID・パスワードでログインしてください。
- ◆調査専用サイトでは、回答の入力・送信等を行うことができます。利用方法はサイト本体に記載していますので、ログインしてご覧ください。
- ◆調査専用サイトのログインページを開くには、お使いのパソコンのブラウザ（インターネットを閲覧するソフト）のアドレスバーに、上記のサイトURLを直接入力してアクセスしてください（調査名やURLの検索では見つからない場合があります）。
- ◆なお、URLを入力してもサイトにアクセスできない場合は、事務局までメールでご連絡ください。メール返信でサイトへのリンクをお送りします。（事務局メールアドレス：fukushi-chosa2@murc.jp）
- ◆なお、ID・パスワードは、すべての調査票に重複のないものを発行し、ランダムに貼付していますので、お送りした番号でログインできるのは本調査票をお持ちの方のみです。ID・パスワードを紛失した場合は、新しいID・パスワードを発行しますので、事務局までご連絡ください。

### 【回答の留意点】

- ◆本調査は、障害福祉サービス等が含まれる会計データ等に基づいて回答いただく内容となっています。そのため、回答にあたっては、法人において、会計・経理を担当されている部門、障害福祉サービス等事業の事務を担当されている部門等において、適宜分担・連携してご回答をお願いします。会計・経理を外部委託されている場合は、必要に応じて、適宜、委託先への確認等を行い、ご回答ください。

まず、次ページ以降の間1～問6をご回答ください。

問7以降については、4ページから改めて説明をしています。 ⇒

## 法人の基本情報

### 問 1 貴法人の種別を回答してください。(該当するもの1つに○)

1 都道府県、市区町村、一部事務組合	2 社会福祉法人
3 医療法人	4 営利法人
5 特定非営利活動法人（NPO）	6 公益法人（社団法人、財団法人等）
7 独立行政法人・地方独立行政法人	8 その他（ )

※医療法人、医療法人社団、医療法人財団、社会医療法人は、「3 医療法人」を選んでください。

※株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社は、「4 営利法人」を選んでください。

### 問 2 貴法人で現在実施している障害福祉サービス等の事業を回答してください。該当するサービスすべてに

○をつけ、そのサービスを実施している事業所数を記入してください。

※事業所数は、障害福祉サービス等の事業所番号を単位とします。複数のサービスを実施している事業所に1つの事業所番号が付番されている場合は、事業所の実施サービスそれぞれに1件をカウントしてください。(例：1つの事業所番号で生活介護、短期入所、施設入所支援を実施している施設は、3サービスにそれぞれ1件を計上し、合計3事業所となる。)

※1事業所番号1サービスで物理的に複数の事業所がある場合（サテライト型等）は、1件とカウントしてください。

※地方公共団体の場合は、直営事業のみ回答してください。(指定管理、委託等で運営が別法人のものは含めません。)

	事業所数
1 居宅介護	事業所
2 重度訪問介護	事業所
3 同行援護	事業所
4 行動援護	事業所
5 療養介護	事業所
6 生活介護	事業所
7 短期入所	事業所
8 重度障害者等包括支援	事業所
9 施設入所支援	事業所
10 自立訓練（機能訓練）	事業所
11 自立訓練（生活訓練）※宿泊型自立訓練を含む	事業所
12 就労移行支援	事業所
13 就労継続支援A型	事業所
14 就労継続支援B型	事業所
15 就労定着支援	事業所
16 自立生活援助	事業所
17 共同生活援助（介護サービス包括型）	事業所
18 共同生活援助（外部サービス利用型）	事業所
19 共同生活援助（日中サービス支援型）	事業所
20 計画相談支援	事業所
21 地域相談支援（地域移行支援）	事業所
22 地域相談支援（地域定着支援）	事業所
23 障害児相談支援	事業所
24 児童発達支援 ※児童発達支援センターを含む	事業所
25 医療型児童発達支援	事業所
26 居宅訪問型児童発達支援	事業所
27 放課後等デイサービス	事業所
28 保育所等訪問支援	事業所
29 福祉型障害児入所施設	事業所
30 医療型障害児入所施設	事業所



(2)直近の決算期間のデータで、選択サービスの収支（損益）が含まれる会計データをもとに、収支（損益）の内訳について回答をお願いします。本調査では、選択サービス単体での収支（損益）把握を目的としていますので、会計データは、できるだけ小さい区分のデータ（サービス単体での収支（損益）データが最も望ましい）をご用意ください。

なお、用いるデータは事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等における経常収支・特別収支までに関するデータとなります。バランスシートに関するデータは使用しません。収支（損益）の内訳をお聞きしますので、明細の把握できる会計データをご用意ください。

- 例1 A法人はa事業所で就労継続支援B型を実施しており、その他の事業は行っていない  
⇒1法人1事業所1サービスの場合は、法人全体の会計データ
- 例2 B法人はb施設で生活介護と施設入所支援、短期入所を実施している（法人の事業所はb施設のみ）
- 例3 C法人はc事業所で介護保険サービスの訪問介護と障害福祉サービスの居宅介護、同行援護、地域生活支援事業の移動支援を実施している（法人の事業所はc事業所のみ）
- 例4 D法人はd工場で製造業を営むとともに、障害福祉サービスの就労継続支援A型を実施している（法人の事業所はd工場のみ）  
⇒1法人1事業所の場合は、サービス区分の会計データ（「生活介護」区分の会計データ、「居宅介護」区分の会計データ、「就労継続支援A型」区分の会計データ等）または法人全体の会計データ
- 例5 E法人はe1病院、e2病院で入院・外来診療のほか、障害福祉サービス等の療養介護、短期入所を実施している
- 例6 F法人はf1～f9の9か所の事業所を持ち、各事業所で介護保険サービスの訪問介護と障害福祉サービスの居宅介護、重度訪問介護、行動援護、地域生活支援事業の移動支援を実施している  
⇒複数事業所複数サービスの場合は、個別事業所のサービス区分のデータ（e1病院の「短期入所」区分の会計データ、f2事業所の「重度訪問介護」区分の会計データ等）または事業所区分のデータ（「e2病院」区分の会計データ、「f3事業所」区分の会計データ等）または法人全体の会計データ

注) 収益と費用の会計データの範囲は揃えるようにしてください。収益は選択サービス単体のものがあるが、費用は複数サービスが含まれるという場合は、収益も複数サービスが含まれる範囲のデータで回答してください。

(3)以降の問の流れを説明します。

◆選択サービス（問7）が含まれる会計データ（問8）から、経常収支・特別収支の金額（問9）をお聞きした後、まず、収益について、選択サービスに係る収益と、選択サービス以外の事業に係る収益、特定事業に関わらない収益を分割して回答いただきます。（7ページ、問10）



◆次に、費用について、人件費に該当するものを抽出して回答いただきます。（8ページ、問11）



◆次に、人件費以外の経費等に該当するものを回答いただきます。（9ページ～10ページ、問12）



◆最後に、費用には選択サービスに係るものと、選択サービス以外の事業に係るものが含まれていることから、それを選択サービスの分に換算するため、事業実績等から按分比率を求めます。そのため、職員数、利用者数、建物床面積などのデータを回答いただきます。（11ページ～13ページ、問13）

※サービス単体での収支（損益）データで回答いただいた場合は、この箇所は回答不要です。

※最終14ページには、法人名、回答者等の記入欄があります。

**問 7 回答にあたって選択したサービスの番号（問 2 の番号）を記入してください。**

選択サービスの番号（問 2 の選択肢番号を記入）	
--------------------------	--

**問 8 選択サービスが含まれる会計データについてお聞きます。**

**① どのような区分のデータになりますか。（該当するもの 1 つに○）**

1 選択サービスのみの収支（損益）データ
2 事業所、拠点等の単位の収支（損益）データ（法人全体より細かく、選択サービス単位より粗い区分）
3 法人全体の収支（損益）データ

※ 1 事業所のみを有する法人で、選択サービスのみを実施する法人（他の事業は行っていない）は、1 = 2 = 3 となりますが、「1」を選んでください。

※ 1 事業所のみを有する法人で、会計データに選択サービス以外の事業も含まれる法人は、2 = 3 となりますが、「2」を選んでください。

**② 選択サービスが含まれる会計データの期間（決算期間）を記入してください。**

[       ] 年 [       ] 月 [       ] 日 ~ [       ] 年 [       ] 月 [       ] 日
---

**問 9 選択サービスが含まれる会計データについて、収支を集計した金額を記入してください。**

経常収益に該当する金額	円
経常費用に該当する金額	円
特別収益に該当する金額	円
特別費用に該当する金額	円

注)

経常収益に該当する金額	各会計基準における、サービス活動収益およびサービス活動外収益、医業収益および医業外収益、経常収益、売上高・役務収益・営業外収益等に該当するものの合計額です。
経常費用に該当する金額	各会計基準における、サービス活動費用およびサービス活動外費用、医業費用および医業外費用、経常費用、売上原価・役務原価・販管費・営業外費用等に該当するものの合計額です。
特別収益に該当する金額	各会計基準における、特別収益、臨時収益、経常外収益、特別利益等に該当するものの合計額です。
特別費用に該当する金額	各会計基準における、特別費用、臨時費用、臨時損失、経常外費用、特別損失等に該当するものの合計額です。

## 選択サービスが含まれる会計データの収益明細

問 10 選択サービスが含まれる会計データの収益明細についてお聞きします。

①問 9 で回答いただいた「経常収益に該当する金額」について、以下の項目に分割して金額を記入してください。（該当するものない項目については、空欄のままで結構です。）

選択サービスの自立支援費等の収益	円
選択サービスの利用料等の収益	円
選択サービス以外の事業による収益	円
借入金利息補助金の収益	円
特定の事業に関わらない補助金等の収益	円
他の会計区分からの繰入・振替による収益	円
上記いずれにも該当しない収益	円

注)

選択サービスの自立支援費等の収益	選択サービスの介護給付費、訓練等給付費、相談支援給付費、障害児通所給付費、障害児入所給付費の受領分・代理受領分の収益です。 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における代理受領分の収益も含まれます。 措置費、運営費等による収益も含まれます。
選択サービスの利用料等の収益	選択サービスの利用にあたって利用者が負担するサービス利用料と、特定費用（食費、光熱費、住居費、日用品費等で利用者の実費負担分として直接支払いを受ける費用）の収益です。
選択サービス以外の事業による収益	選択サービス以外の障害福祉サービス等事業、地域生活支援事業、介護保険事業、医療事業、保育事業、就労支援・授産事業、その他商工・サービス業の事業など、選択サービス以外のすべての事業収益を合計したものです。 会計データが選択サービスのみデータであれば、この項目はゼロになります。
借入金利息補助金の収益	施設・設備の整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収益です。
特定の事業に関わらない補助金等の収益	補助金等の収益で、特定の事業に関わらないものがあれば、ここに記入してください。地方公共団体からの委託事業等に係る補助金等の収益は、ここではなく、「選択サービス以外の事業による収益」に含めてください。
他の会計区分からの繰入・振替による収益	経常収益の中に、他の会計区分からの繰入や振替による収益を含めている場合、ここに記入してください。
上記いずれにも該当しない収益	法人への寄附金、賛助会員からの会費収入、その他雑収入など、特定の事業に区分できない収益はここに記入してください。障害者雇用の報奨金収入等もここに含めてください。

②問 9 で回答いただいた「特別収益に該当する金額」に、「他の会計区分からの繰入・振替による収益」が含まれている場合は、その金額を記入してください。（該当するものない場合は、空欄のままで結構です。）

他の会計区分からの繰入・振替による収益	円
---------------------	---



## 選択サービスが含まれる会計データの人件費明細

問 11 選択サービスが含まれる会計データの人件費明細についてお聞きします。

①問 9 で回答いただいた「経常費用に該当する金額」のうち、人件費に該当するものを、以下の項目に分割して金額を記入してください。(該当するものがない項目については、空欄のままで結構です。)

役員報酬（役員関係費含む）	円
職員給与（賞与、手当等含む）	円
退職給付関係費	円
派遣職員人件費	円
法定福利費	円
福利厚生費	円
その他の人件費に該当する費用	円

※会計基準により、人件費に該当する費用は、「人件費」「事業費」「事務費」「売上原価」「役務原価」「管理費」「販管費」等の区分に分割計上される場合があります。各区分から人件費に該当する金額を抽出して記入してください。複数の区分から同じ人件費項目に該当するものを抽出した場合、合計して記入してください。(例：事業費区分の職員給与と管理費区分の職員給与がある場合、合計して「職員給与」の欄に記入)

注)

役員報酬（役員関係費含む）	法人の役員に支払う報酬、手当、賞与等の費用です。役員の退職金、慰労金等も含まれません。
職員給与（賞与、手当等含む）	職員に支払う俸給、諸手当、当該会計期間に属する賞与等の費用です。派遣職員の費用は、ここではなく「派遣職員人件費」に含めてください。
退職給付関係費	職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属するものの費用です（退職給付費用、従業員退職金、退職共済掛金等）。役員の退職金は、ここではなく「役員報酬」に含めてください。
派遣職員人件費	人材派遣費として派遣会社に支払う費用です。
法定福利費	法令に基づいて事業主が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用です。
福利厚生費	職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費用です。
その他の人件費に該当する費用	上記のいずれにも該当しない人件費がある場合は、ここに記入してください。通勤交通費を別科目としている場合は、ここに含めてください（諸手当、福利厚生費等の科目で処理している場合は、法人の仕訳のままで結構です）。なお、就労支援事業・授産事業の工賃・賃金がある場合は、人件費には計上せず、次の「問 12 経費等」に計上してください。

②本問の回答負担はどの程度でしょうか。(該当するもの1つに○)

1 回答困難	2 回答できるが、かなり手間がかかる
3 回答できるが、やや手間がかかる	4 回答にそれほど手間はかからない

(1、2を選んだ場合、その理由について記入してください)

## 選択サービスが含まれる会計データの経費等の明細

問 12 選択サービスが含まれる会計データの経費等の明細についてお聞きします。

①問 9 で回答いただいた「経常費用に該当する金額」のうち、人件費を除いたものについて、以下の項目に分割して金額を記入してください。（該当するものがない項目については、空欄のままで結構です。）

※費用科目名は、法人の事業内容や使われている会計基準等により異なっていますので、項目の説明をお読みいただき、それぞれの項目に、法人で使われている費用科目の該当するものを積算してください。

※各会計基準における「経常費用に該当する金額」は、以下の範囲です。

社会福祉法人会計等：サービス活動費用およびサービス活動外費用

病院会計等：医業費用および医業外費用、

NPO法人会計、公益法人会計等：経常費用（事業費・管理費）

企業会計等：売上原価・役務原価・販管費・営業外費用

項目	説明	金額	
給食費・食材料費	食材及び食品の費用です。給食業務を外部委託している場合は給食の材料費のみ計上し、委託は「業務委託費」に計上してください。	円	
車両費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車両検査等の費用です。	円	
水道光熱費・光熱水費	電気、ガス、水道、燃料等の費用です。自動車の燃料費は「車両費」に計上してください。	円	
職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用です。	円	
旅費交通費	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費です。通勤交通費は人件費に区分してください。	円	
研修費・研修研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用です（研究・研修のための旅費を含む）。	円	
通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代、荷造費用、送料、その他通信・運搬に要する費用です。	円	
広告宣伝費・広報費	法人や事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などに要する費用です。	円	
修繕費	建物、器具及び備品等の修繕等に要する費用です。	円	
土地建物貸借料・地代家賃	土地・建物等の賃借料、地代、家賃です。	円	
賃借料	土地建物貸借料以外の賃借料（機器類のリース料、レンタル料等）です。	円	
業務委託費・委託費	洗濯、清掃、送迎、警備、給食など業務の一部を他に委託するための費用です。	給食委託費	円
		送迎委託費	円
		その他の委託費	円
保険料	生命保険料及び建物、車両運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料です。福利厚生費に該当する保険料は人件費に区分してください。	円	
租税公課	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等の額です。	円	
減価償却費	固定資産の減価償却の額です。	円	
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額があれば、記入してください。	円	

（次ページに続く）

(前ページの続き)

項目	説明	金額
就労支援事業・授産事業費用	就労支援事業及び授産事業に係る工賃・賃金、材料費、商品仕入原価、外注費、経費、販管費などの費用があれば、記入してください。	円
支払利息	設備資金や運営資金の借入金利息があれば、記入してください。支払リース料のうち利息相当額として処理しているものも含めてください。	円
他の会計区分への繰入・振替による費用	経常費用に、他の会計区分への繰入・振替の費用を含めている場合に記入してください。	円
その他の費用	上記に該当しない費用をまとめて記入してください。下記を参照して3つに区分してください。	
	事業費等に該当	円
	事務費、管理費、販管費等に該当	円
	その他	円

▶ 「その他の費用」に積算したものについて、主な科目としてどのようなものがあるか、法人で使用している科目名を記入してください。多数の場合は、それぞれ金額の大きいもの3つまで記入してください。

事業費等に該当するもの ・医薬品費、介護用品費、医療費など、事業に直接かかる費用で、主にサービス利用者のために費消するもの	
事務費、管理費、販管費等に該当するもの ・会議費、印刷製本費、交際費、渉外費、消耗品費、各種手数料、保守料など、主に事務・管理にかかる費用	
その他 ・利用者負担軽減額、徴収不能・貸倒引当金繰入、有価証券売却損、雑損・雑費など、事業と事務・管理のいずれにも区分できない費用、サービス活動外・営業外費用	

②問9で回答いただいた「特別費用に該当する金額」に、「他の会計区分への繰入・振替による費用」が含まれている場合は、その金額を記入してください。(該当するものない場合は、空欄のままで結構です。)

他の会計区分への繰入・振替による費用	円
--------------------	---

③本問の回答負担はどの程度でしょうか。(該当するもの1つに○)

1 回答困難	2 回答できるが、かなり手間がかかる
3 回答できるが、やや手間がかかる	4 回答にそれほど手間はかからない

(1、2を選んだ場合、その理由について記入してください)

## 費用按分に用いるデータ

注) ここまでの間で、選択サービスのみの収益・費用データについて回答いただいた場合（問 8①で「1 選択サービスのみの収支（損益）データ」を回答）は、問 13 の回答は不要です。

**問 13 以下について、選択サービスと、会計データに含まれる全事業に関し、実績値を記入してください。**

※実績値は、ここまで回答いただいた直近の決算データに該当する期間の、最終月を基準としてください。

（例：決算期間が平成 30 年 4 月～平成 31 年 3 月のデータであれば、平成 31 年 3 月の実績）

### (1)職員数・職員勤務時間

#### ①職員数・職員勤務時間

いずれかに		職員配置数（常勤換算）	職員勤務時間（総時間数）
記入 →	会計データに含まれる全事業	人	時間
	選択サービス	人	時間
→	選択サービスの比率	%	%

※「職員配置数（常勤換算）」には、基準月の最終営業日における、会計データに含まれる全事業に従事した職員数と、そのうち選択サービスに従事した職員数を、常勤換算人数で記入してください。

※「職員勤務時間（総時間数）」には、基準月ひと月の、会計データに含まれる全事業に従事した職員の勤務時間合計と、そのうち選択サービスに従事した時間の合計を記入してください。

※職員配置数、職員勤務時間の把握が難しい場合は、「選択サービスの比率」の欄に、職員のうち、どの程度が選択サービスに従事したかを概算割合で記入してください。（例：職員の勤務時間にそれほど差はなく、全職員のうち、おおよそ 10%が選択サービスに従事、選択サービスに従事する職員は平均で勤務時間の半分程度を当該サービスに費やしていると思わせる場合、職員配置数は 10%、職員勤務時間は 5%とする 等）

#### ②本問の回答負担はどの程度でしょうか。（該当するもの 1 つに○）

1 回答困難	2 回答できるが、かなり手間がかかる
3 回答できるが、やや手間がかかる	4 回答にそれほど手間はかからない

（1、2 を選んだ場合、その理由について記入してください）

## (2)延べ利用者数等

### ①延べ利用者数等

いずれかに	延べ利用者数等	
記入 →	会計データに含まれる全事業	時間 or 日 or 人
	選択サービス	時間 or 日 or 人
→	選択サービスの比率	%

※この項目は、次のいずれかに該当する場合のみ回答してください。

- 1)会計データに含まれる全事業が、障害福祉サービス等の「訪問系カテゴリー」のみである →基準月の延べ利用時間数を記入してください
- 2)会計データに含まれる全事業が、障害福祉サービス等の「通所系・居住系カテゴリー」のみである →基準月の延べ利用日数を記入してください
- 3)会計データに含まれる全事業が、障害福祉サービス等の「相談支援系カテゴリー」のみである →基準月の延べ利用人数(回数)を記入してください

※会計データに障害福祉サービス等以外の事業が含まれる場合、障害福祉サービス等のみでも上記カテゴリーの複数(例：通所系の生活介護と相談支援系の計画相談支援等)が含まれる場合は、回答不要です。

※延べ利用者数等の把握が難しい場合は、「選択サービスの比率」の欄に、①と同様な考え方で概算割合を記入してください。

#### 【障害福祉サービス等のカテゴリー区分】

訪問系カテゴリー	居宅介護 同行援護 重度障害者等包括支援 保育所等訪問支援	重度訪問介護 行動援護 居宅訪問型児童発達支援
通所系・居住系カテゴリー	療養介護 短期入所 自立訓練(機能訓練) 就労移行支援 就労継続支援B型 児童発達支援 放課後等デイサービス 医療型障害児入所施設	生活介護 施設入所支援 自立訓練(生活訓練) 就労継続支援A型 共同生活援助 医療型児童発達支援 福祉型障害児入所施設
相談支援系カテゴリー ※計画相談支援、障害児相談支援は 計画作成数、その他は支援回数を 延べ利用者数としてカウント	就労定着支援 計画相談支援 地域定着支援	自立生活援助 地域移行支援 障害児相談支援

### ②本問の回答負担はどの程度でしょうか。(該当するもの1つに○)

1 回答困難	2 回答できるが、かなり手間がかかる
3 回答できるが、やや手間がかかる	4 回答にそれほど手間はかからない

(1、2を選んだ場合、その理由について記入してください)

### (3)建物床面積

#### ①建物床面積

↓ いずれかに記入 ↓

	延べ床面積	延べ床面積の割合
会計データに含まれる全事業所の面積	m <sup>2</sup>	100%
選択サービスの専有面積	m <sup>2</sup>	%
選択サービスへの妥当な配分面積	m <sup>2</sup>	%

※「**会計データに含まれる全事業所の面積**」には、会計データに含まれる全事業が使用している、すべての事業所の延べ床面積合計を記入してください。

※「**選択サービスの専有面積**」には、事業所の中で、選択サービスが専有で使用している（他の事業は使用しない）部分の延べ床面積を記入してください。

※「**選択サービスへの妥当な配分面積**」には、選択サービスと他の事業が共用する部分も含め、事業所の延べ床面積合計の中で、選択サービスへの配分が妥当と考えられる面積を記入してください。以下に参考として計算例を示しますが、法人の考え方で面積配分をしていただいても構いません。

例 1) 会計データに含まれる全事業所の面積 110 m<sup>2</sup>、選択サービスの専有面積 80 m<sup>2</sup>、他の事業の専有面積 20 m<sup>2</sup>、共用部分 10 m<sup>2</sup>の場合、共用部分の選択サービスへの配分を  $10 \text{ m}^2 \times (80 \text{ m}^2 / (80 \text{ m}^2 + 20 \text{ m}^2)) = 8 \text{ m}^2$  と算定し、選択サービスへの妥当な配分面積を  $80 \text{ m}^2 + 8 \text{ m}^2 = 88 \text{ m}^2$  とする。

例 2) 会計データに含まれる全事業所の面積 50 m<sup>2</sup>で、特定の事業が専有する面積はない（すべて共有）。選択サービスを含めて事業所で 4 事業を行っており、事業規模等にそれほど差はないため、選択サービスへの妥当な配分面積を  $50 \text{ m}^2 \div 4 = 12.5 \text{ m}^2$  とする。

例 3) 会計データに含まれる全事業所の面積 150 m<sup>2</sup>で、選択サービスの専有面積はなく、他の事業の専有面積 50 m<sup>2</sup>、共用部分 100 m<sup>2</sup>。選択サービスと他の事業の職員数の比が 1 : 3 なので、共用部分の選択サービスへの配分を  $100 \text{ m}^2 \times 1/4 = 25 \text{ m}^2$  と算定し、選択サービスへの妥当な配分面積を 25 m<sup>2</sup> とする。

※延べ床面積の把握が難しい場合は、会計データに含まれる全事業所の面積を 100%として、「**延べ床面積の割合**」の欄に、選択サービスの専有面積、選択サービスへの妥当な配分面積の概算割合を記入してください。（例：選択サービスの専有面積はないが、事業所のほぼ半分を選択サービスが使っているので、選択サービスの専有面積 0%、選択サービスへの妥当な配分面積 50%とする 等）

#### ②本問の回答負担はどの程度でしょうか。（該当するもの1つに○）

1 回答困難	2 回答できるが、かなり手間がかかる
3 回答できるが、やや手間がかかる	4 回答にそれほど手間はかからない

（1、2を選んだ場合、その理由について記入してください）

--



# 障害福祉サービス等事業の収支計算支援シート 利用マニュアル

- ・このマニュアルは、「障害福祉サービス等事業の収支計算支援シート」を利用して会計データ等を報告いただくにあたり、留意事項等をまとめたものです。

## 1. 「障害福祉サービス等事業の収支計算支援シート」の構成

- ・「障害福祉サービス等事業の収支計算支援シート」は、「入力票A」「入力票B」「入力票C」の3つのシートから構成され、はじめに「入力票A」に必要なデータを記入いただき、次に「入力票B」と「入力票C」のいずれかに記入いただく様式となっています。
- ・各シートとも、入力いただくセルは  の色付き枠となっており、ドロップダウンメニューでデータを選択するか、数値等を直接入力する仕様としています。

## 2. 調査対象の記入

- ・調査は、法人の特定事業所の特定サービスを指定して実施する形となっています。「入力票A」の「調査対象」の欄に、指定の「事業所名」「事業所番号」「サービス名」を記入してください。「サービス名」はドロップダウンメニューから選択します。

障害福祉サービス等事業の収支計算支援シート

調査対象	事業所名	▲▲障害福祉サービス事業所
	事業所番号	1234567890
	サービス名	居宅介護

## 3. 用意いただくデータ

- ・2. で記入いただいた「調査対象」が含まれる、法人の事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等の会計データをご用意ください。会計データは、●年度（●年4月～●年3月）の決算データ（1年間のデータ）をご用意ください。決算期間が異なっている場合は、期間が最も近い直近のデータとしてください。
- ・会計データは、「調査対象」単体の収支が把握できるものがあれば、そのデータをご用意ください（社会福祉法人会計で拠点区分事業活動計算書のサービス区分データ（内訳表）を作成している場合や、NPO法人会計で活動計算書の事業別データを作成している場合、法人の管理会計データとして、事業別収支データを利用できる場合など）。
- ・法人で複数の事業を実施しており、「調査対象」単体の収支が把握できない場合は、「調査対象」が含まれる、事業所単位・法人単位の会計データをご用意ください。複数の事業所で同じサービスを実施し

ており、サービス単位の収支は把握できるが、1事業所の収支は把握できない場合も、事業所単位・法人単位となります。

- ・収益は「調査対象」単体で把握できるが、費用は「調査対象」単体の把握ができない場合も、事業所単位・法人単位となります。
- ・調査では、「調査対象」のサービス給付費・報酬や利用料などに区分した収入をお聞きしますので、必要に応じて、請求・支給に関する明細書（国保連等）などのデータもご用意ください。
- ・事業所単位、法人単位の会計データで回答いただく場合は、「調査対象」及び全体に関する職員数、利用者数、建物床面積等のデータも必要となります（詳細は後述）。

（会計データの例：調査対象がA法人・a事業所の居宅介護の場合）

法人の事業パターン	会計データの区分状況	調査対象単体の収支把握
A法人の事業はa事業所の居宅介護のみ	1法人1事業なので、法人単位＝「調査対象」単体	○
A法人はa事業所とb事業所でそれぞれ居宅介護のみを実施	a事業所とb事業所で会計を区分	○
	事業所別に会計を区分していない	×
A法人はa事業所で居宅介護と重度訪問介護を実施	サービス別に会計を区分	○
	サービス別に会計を区分していない	×
A法人はa事業所で居宅介護、b事業所で重度訪問介護を実施	a事業所とb事業所で会計を区分	○
	事業所別に会計を区分していない	×
A法人はa事業所で居宅介護、重度訪問介護、介護保険の訪問介護を実施	サービス別に会計を区分	○
	障害福祉と介護保険で会計を区分しているが、障害福祉の中で区分していない	×
	サービス別に会計を区分していない	×
A法人はa事業所とb事業所でそれぞれ居宅介護と重度訪問介護を実施	a事業所とb事業所で会計を区分し、さらにサービス別に会計を区分	○
	a事業所とb事業所で会計を区分しているが、サービス別に区分していない	×
	サービス別に会計を区分しているが、事業所別に区分していない	×
	会計を区分していない（法人単位のみ）	×

## 4. 「入力票A」の入力

### ① 調査対象のサービス提供実績の記入

- ・調査対象（対象事業所の対象サービス）について、サービス提供実績を記入してください。実績値は、調査対象となっている決算データ（1年間のデータ）に該当する期間に含まれる、**10月ひと月分の実績**を記入します。
- ・実績値は、訪問系サービスの場合はサービス提供時間、通所系、居住系、施設サービスの場合は延べ利用者数（請求日数）、相談支援系サービスの場合は延べ利用者数（請求人数）となります。対象サービスを選択することで表示が切り替わります。

#### 1. 調査対象のサービス提供実績（月次）

調査対象のサービス提供実績を記入してください。

実績値は、直近の決算データに該当する期間の、**10月ひと月**の実績としてください。

（例：決算期間がA年4月～B年3月のデータであれば、A年10月の実績を記入）

▲▲障害福祉サービス事業所（1234567890）の居宅介護 延べ訪問時間	1,000 時間/月
---------------------------------------	------------

### ② 調査対象の会計データの範囲選択

- ・会計データについて、「調査対象」単体の収支が把握できるかどうかをドロップダウンメニューから選択します。（3. 参照）
- ・「調査対象」単体の収支が把握できる場合は、「入力票A」の記入は終了です。「入力票B」に進んでください。

#### 2. 収支データの範囲選択

調査対象単体の収支データが利用可能かどうかを選択してください。

調査対象単体の収支データが把握できる

**調査対象単体の収支データが把握できる場合は、「入力票B」に収支データを記入してください。（以下の3.の記入は不要）**

- ・「調査対象」単体の収支が把握できず、事業所単位・法人単体の会計データになる場合は、「入力票A」の「3. 調査対象が含まれる会計区分の実績値」の記入をしたうえで、「入力票C」に進みます。

#### 2. 収支データの範囲選択

調査対象単体の収支データが利用可能かどうかを選択してください。

調査対象単体の収支データが把握困難（事業所・法人単体の収支データのみ）

**調査対象単体の収支データが把握困難（事業所・法人単体の収支データのみ）の場合は、以下の3.に事業実績等を記入したうえで、「入力票C」に収支データを記入してください。**

### ③調査対象が含まれる会計区分の実績値の記入

- ・事業所単位・法人単位の会計データを選択した場合は、事業所単位・法人単位の会計データから、「調査対象」の収支を按分計算するための指標となるデータを入力します。
- ・「職員の勤務データ」「事業所の床面積」「サービスの利用者数等」について、「調査対象」と、会計データ全体に係る提供実績を記入してください。実績値は、調査対象となっている決算データ（1年間のデータ）に該当する期間に含まれる、**10月ひと月分の実績**を記入します。
- ・「①職員数・職員勤務時間」については、「職員勤務時間（総時間数）」の欄に、10月ひと月の、会計データに含まれる全事業に従事した職員の勤務時間合計と、そのうち「調査対象」のサービスに従事した時間の合計を記入してください。
- ・職員の勤務時間の内訳把握が難しい場合は、「職員配置数（常勤換算）」の欄に、会計データに含まれる全事業に従事した職員数と、そのうち「調査対象」のサービスに従事した職員数を、常勤換算人数で記入してください。
- ・職員勤務時間と職員配置数の両方のデータが把握できる場合は、職員勤務時間のみ記入してください。職員配置数の記入は不要です。
- ・職員勤務時間または職員配置数にデータを入力すると、「調査対象の比率」が自動計算されますが、職員勤務時間、職員配置数いずれも内訳把握が困難な場合は、「調査対象の比率」の欄に、職員のうち、どの程度が「調査対象」のサービスに従事したかを概算割合で直接記入してください。

例) 職員の勤務時間にそれほど差はなく、全職員のうち、おおよそ10%が「調査対象」のサービスに従事しており、平均で勤務時間の半分程度を当該サービスに費やしている。

「調査対象」サービスの職員勤務時間は、総勤務時間×10%×1/2と概算できるので、「職員勤務時間」の「調査対象の比率」を「5%」（=10%×1/2）とする。

#### ①職員数・職員勤務時間

職員勤務時間を記入してください。職員勤務時間の把握が困難な場合は職員配置数を記入してください。

	職員勤務時間（総時間）	職員配置数（常勤換算）
会計データに含まれる全事業に従事する職員	5,000 時間/月	人/月
うち、▲▲障害福祉サービス事業所の居宅介護に従事する職員	2,000 時間/月	人/月
調査対象の比率	40.0 %	%

- ・「②建物床面積」については、「延べ床面積」の欄に、会計データに含まれる全事業が使用している、すべての事業所の延べ床面積合計と、そのうち「調査対象」のサービスへの配分が妥当と考えられる面積を記入してください。以下に参考として計算例を示しますが、法人の考え方で面積配分をしていただいて構いません。
- ・面積データを入力すると、「調査対象の比率」が自動計算されますが、面積データの把握が困難な場合は、「調査対象の比率」の欄に、「調査対象」のサービスへの配分割合を概算で直接記入してください。

例1) 会計データに含まれる全事業所の面積110㎡、対象サービスの専有面積80㎡、他の事業の専有面積20㎡、共用部分10㎡の場合、共用部分の対象サービスへの配分を $10\text{㎡} \times (80\text{㎡} / (80\text{㎡} + 20\text{㎡})) = 8\text{㎡}$ と算定し、対象サービスへの配分面積を $80\text{㎡} + 8\text{㎡} = 88\text{㎡}$ とする。

例2) 会計データに含まれる全事業所の面積50㎡で、特定の事業が専有する面積はない（すべて共有）。対象サービスを含めて事業所で4事業を行っており、事業規模等にそれほど差はないため、対象サービスへの配分面積を $50\text{㎡} \div 4 = 12.5\text{㎡}$ とする。

例3) 会計データに含まれる全事業所の面積150㎡で、対象サービスの専有面積はなく、他の事業の専有面積50㎡、共用部分100㎡。対象サービスと他の事業の職員数の比が1:3なので、共用部分の対象サービスへの配分を $100\text{㎡} \times 1/4 = 25\text{㎡}$ と算定し、対象サービスへの配分面積を25㎡とする。

## ②建物床面積

	延べ床面積
会計データに含まれる全事業所の面積	200 ㎡
うち、▲▲障害福祉サービス事業所の居宅介護への配分面積	50 ㎡
調査対象の比率	25.0 %

- ・「③会計データに含まれる障害福祉サービス等事業の延べ利用者数等」については、まず、会計データに含まれる障害福祉サービス等事業及びその他の事業をすべて選択します（ドロップダウンメニューから○を入力）。「調査対象」のサービスは必ず選択してください。
- ・延べ利用者数等の実績記入が必要な場合は、会計データに含まれる事業が、以下の同一カテゴリーに限定される場合のみです。会計データに複数カテゴリーの事業が含まれる場合や、障害福祉サービス等以外の事業が含まれる場合は、実績記入は不要です。会計データに含まれる事業の選択により記入欄の表記が切り替わりますので、その表記に従ってデータの記入をしてください。

### 【障害福祉サービス等のカテゴリー区分】

訪問系カテゴリー	居宅介護 同行援護 重度障害者等包括支援 保育所等訪問支援	重度訪問介護 行動援護 居宅訪問型児童発達支援
通所系・居住系カテゴリー	療養介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 就労移行支援 就労継続支援 B 型 児童発達支援 放課後等デイサービス 医療型障害児入所施設	生活介護 施設入所支援 自立訓練（生活訓練） 就労継続支援 A 型 共同生活援助 医療型児童発達支援 福祉型障害児入所施設
相談支援系カテゴリー	就労定着支援 計画相談支援 地域定着支援	自立生活援助 地域移行支援 障害児相談支援

- ・実績値を記入する場合、「1. 調査対象のサービス提供実績（月次）」に記入した「調査対象」のサービス実績と同じ10月ひと月の実績値を記入してください。なお、「調査対象」のサービスの欄は必ず記入する形になりますが、「1. 調査対象のサービス提供実績（月次）」に記入した実績も含めます。

(実績値記入の場合：表示された記入欄に実績値を入力します)

③会計データに含まれる障害福祉サービス等事業の延べ訪問時間

会計データに含まれる障害福祉サービス等事業（調査対象も含む）及びその他の事業について、○を選択してください。	○をつけたサービスの延べ訪問時間を記入してください
<input type="radio"/> 居宅介護	2,000 時間/月
<input type="radio"/> 重度訪問介護	500 時間/月
<input type="radio"/> 同行援護	
<input type="radio"/> 行動援護	200 時間/月
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）	
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	
地域相談支援（地域移行支援）	
地域相談支援（地域定着支援）	
障害児相談支援	
児童発達支援	
医療型児童発達支援	
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	
障害福祉サービス等以外の事業（地域生活支援事業、就労支援・授産事業、介護保険事業、医療事業、児童福祉事業、教育事業、その他商工・サービス等の事業）	
調査対象の比率	37.0 %

←調査対象サービスには必ず

サービスの選択により表示が切り替わります

(実績値記入不要の場合：記入欄が表示されない場合は、実績値の記入は必要ありません)

③会計データに含まれる障害福祉サービス等事業の延べ利用者数等

会計データに含まれる障害福祉サービス等事業（調査対象も含む）及びその他の事業について、○を選択してください。	この列に表記がない場合は、利用者数等の実績値記入は不要
<input type="radio"/> 居宅介護	
<input type="radio"/> 重度訪問介護	
<input type="radio"/> 同行援護	
<input type="radio"/> 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）	
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	
地域相談支援（地域移行支援）	
地域相談支援（地域定着支援）	
障害児相談支援	
児童発達支援	
医療型児童発達支援	
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	
<input type="radio"/> 障害福祉サービス等以外の事業（地域生活支援事業、就労支援・授産事業、介護保険事業、医療事業、児童福祉事業、教育事業、その他商工・サービス等の事業）	
調査対象の比率	%

←調査対象サービスには必ず

## 5. 「入力票B」「入力票C」の入力

- ・「入力票B」と「入力票C」の記入項目はほぼ同じです。以下の例示では「入力票C」を用います。
- ・両票とも、表の右端列（L列）の記入欄に、該当する金額を入力する仕様としています。なお、シートのM列以降（グレーのセル）に数値を入力すれば、合計値が記入欄に表示されます。複数の明細表から合計金額を転記する場合など必要に応じて利用してください。

### ①収支額（総額）の記入

- ・事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等のデータから、以下に該当する収支額を記入します。「入力票B」では調査対象単体、「入力票C」では調査対象が含まれる会計区分の経常収益等の金額を記入します。
- ・会計基準により、収支の区分に関する項目表記は異なっていますので、各会計基準において、おおむね以下の区分で金額を算定してください。

経常収益に該当する金額	社会福祉法人会計：サービス活動収益とサービス活動外収益の合計 病院会計：医業収益と医業外収益の合計 NPO法人会計、公益法人会計、独立行政法人会計、公会計：経常収益 企業会計：経常収益（売上高・役務収益・営業外収益）等
経常費用に該当する金額	社会福祉法人会計：サービス活動費用とサービス活動外費用の合計 病院会計：医業費用と医業外費用の合計 NPO法人会計、公益法人会計、独立行政法人会計、公会計：経常費用 企業会計：経常費用（売上原価・役務原価・販管費・営業外費用）等
特別収益に該当する金額	社会福祉法人会計：特別収益 NPO法人会計、公益法人会計：経常外収益 企業会計：特別利益 等 病院会計：臨時収益 独立行政法人会計、公会計：臨時利益
特別費用に該当する金額	社会福祉法人会計：特別費用 NPO法人会計、公益法人会計：経常外費用 企業会計：特別損失 等 病院会計：臨時費用 独立行政法人会計、公会計：臨時損失

- ・特別収益に該当する金額、特別費用に該当する金額の中に、それぞれ、「他の会計区分からの繰入・振替」「他の会計区分への繰入・振替」に該当するものが計上されている場合、金額を記入してください。

①調査対象が含まれる会計区分の事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等から、該当する収支額を記入してください。

区分		金額（円）
経常収益に該当する金額	社会福祉法人会計：サービス活動収益とサービス活動外収益の合計 病院会計：医業収益と医業外収益の合計 NPO法人会計、公益法人会計、独立行政法人会計、公会計：経常収益 企業会計：経常収益（売上高・役務収益・営業外収益）等	5,000,000
経常費用に該当する金額	社会福祉法人会計：サービス活動費用とサービス活動外費用の合計 病院会計：医業費用と医業外費用の合計 NPO法人会計、公益法人会計、独立行政法人会計、公会計：経常費用 企業会計：経常費用（売上原価・役務原価・販管費・営業外費用）等	6,000,000
特別収益に該当する金額	社会福祉法人会計：特別収益 NPO法人会計、公益法人会計：経常外収益 独立行政法人会計、公会計：臨時利益 企業会計：特別利益 等 病院会計：臨時収益	500,000
	うち、「他の会計区分からの繰入・振替収益」に該当するものが計上されている場合、記入	300,000
特別費用に該当する金額	社会福祉法人会計：特別費用 NPO法人会計、公益法人会計：経常外費用 独立行政法人会計、公会計：臨時損失 企業会計：特別損失 等 病院会計：臨時費用	850,000
	うち、「他の会計区分への繰入・振替費用」に該当するものが計上されている場合、記入	200,000

## ②収益額の内訳の記入

- ・事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等のデータから、収益額の内訳を分割して記入します。「入力票B」では調査対象単体、「入力票C」では調査対象が含まれる会計区分の「経常収益に該当する金額」の内訳となります。
- ・収益額の内訳は、「調査対象の給付費・報酬の収益」「調査対象の利用料等の収益」「調査対象以外の事業による収益」「借入金利息補助金の収益」「他の会計区分からの繰入・振替による収益」「その他の収益」です。なお、「調査対象以外の事業による収益」の項目は、「入力票B」にはありません。（調査対象単体の収益データの場合、調査対象以外の事業による収益は計上されないため。）
- ・「入力票C」では、「調査対象の給付費・報酬の収益」及び「調査対象の利用料等の収益」については、全体の収益から「調査対象（対象事業所の対象サービス）」のみの分をピックアップした収益を記入してください。請求・支給に関する明細書（国保連等）などのデータから、他の事業分を含まない、「調査対象」のみの金額を算定して記入してください。

### ②収益額の内訳

経常収益に該当する金額を、以下の項目に区分し、金額を記入してください。

区分	説明	金額（円）
調査対象の給付費・報酬の収益	介護給付費、訓練等給付費、相談支援給付費、障害児通所給付費、障害児入所給付費の受領分・代理受領分の収益です。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における代理受領分の収益も含まれます。措置費、運営費等による収益も含まれます。	1,500,000
調査対象の利用料等の収益	サービスの利用にあたって利用者が負担するサービス利用料と、特定費用（食費、光熱費、住居費、日用品費等で利用者の実費負担分として直接支払いを受ける費用）の収益です。	150,000
調査対象以外の事業による収益	調査対象以外の障害福祉サービス等事業（同じサービスも含む）、地域生活支援事業、介護保険事業、医療事業、保育事業、就労支援・授産事業、その他商工・サービス業の事業など、調査対象以外のすべての事業収益を合計したものです。	2,250,000
借入金利息補助金の収益	施設・設備の整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収益を計上している場合は、ここに記入してください。	100,000
他の会計区分からの繰入・振替による収益	経常収益の中に、他の会計区分からの繰入や振替による収益を含めている場合は、ここに記入してください。	200,000
その他の収益	法人への寄附金、賛助会員からの会費収入、その他雑収入など、上記以外の収益はここに合算して記入してください。障害者雇用の報奨金収入等もここに含めてください。	800,000
<b>確認：①の経常収益と②の合計が一致するように（差が0になるように）してください。</b>		<b>0</b>

- ・収益額の内訳の合計は、①で記入した「経常収益に該当する金額」に一致する必要があります。確認欄の値が0でない場合は、金額が一致していませんので、入力値を見直して0になるようにしてください。

### ③人件費の内訳の記入

- ・事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等のデータから、人件費の内訳を分割して記入します。「入力票B」では調査対象単体、「入力票C」では調査対象が含まれる会計区分の「経常費用に該当する金額」の人件費分の内訳となります。
- ・人件費の内訳は、「役員報酬（役員関係費含む）」「職員給与（賞与、手当等含む）」「退職給付関係費」「派遣職員人件費」「法定福利費」「福利厚生費」「その他の人件費に該当する費用」です。
- ・社会福祉法人会計では、「福利厚生費」は事務費に区分されていますが、ここでは人件費に区分しますので、事務費から移動して計上してください。
- ・人材派遣に関しては、業務委託費等で経費に計上している場合でも、人件費に移動して計上してください。
- ・就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は、人件費には計上しないでください。
- ・人件費の区分の仕方や細目の表記は、会計基準や法人の仕訳の方針等で異なっていますので、それぞれ、人件費区分の説明をご確認いただき、該当する記入欄に金額を積算計上してください。人件費の内訳で該当する区分の判断のつかないものがあれば、「その他の人件費に該当する費用」に計上してください。

#### ③人件費の内訳

経常費用に該当する金額のうち、人件費に該当するものを以下の項目に区分し、記入してください。

区分	説明	金額（円）
役員報酬（役員関係費含む）	法人の役員に支払う報酬、手当、賞与等の費用です。役員の退職金、慰労金等も含まれます。	200,000
職員給与（賞与、手当等含む）	職員に支払う俸給、諸手当、当該会計期間に属する賞与等の費用です。派遣職員の費用は、ここではなく「派遣職員人件費」に含めてください。	3,000,000
退職給付関係費	職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属するものの費用です（退職給付費用、従業員退職金、退職共済掛金等）。役員の退職金は、ここではなく「役員報酬」に含めてください。	100,000
派遣職員人件費	人材派遣費として派遣会社に支払う費用です。	500,000
法定福利費	法令に基づいて事業主が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用です。	120,000
福利厚生費	職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費用です。	100,000
その他の人件費に該当する費用	上記のいずれにも該当しない人件費がある場合は、ここに記入してください。通勤交通費を別科目としている場合は、ここに含めてください（諸手当、福利厚生費等の科目で処理している場合は、法人の仕訳のままで結構です）。	0

※社会福祉法人会計では、「福利厚生費」は「事務費」に区分されていますが、「人件費」に移動して計上してください。

※就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は、人件費には計上せず、「経費等」に計上してください。

#### ④人件費以外の費用の内訳の記入

- ・事業活動計算書、活動計算書、損益計算書等のデータから、人件費以外の費用について、内訳を分割して記入します。「入力票B」では調査対象単体、「入力票C」では調査対象が含まれる会計区分の、「経常費用に該当する金額」の人件費を除いた分の内訳となります。
  - ・区分や細目の表記は、会計基準や法人の仕訳の方針等で異なっていますので、ここでは、ある程度共通するものに項目を整理して表記をしています。それぞれ、費用の区分の説明をご確認いただき、法人で用いている仕訳と照合したうえで、該当する記入欄に金額を積算計上してください。
  - ・費用の内訳で該当する区分の判断のつかないものや、該当する区分のないものがあれば、「その他の費用」に計上してください。
  - ・就労支援事業・授産事業の費用がある場合は、工賃・賃金、経費等も含め、「就労支援事業・授産事業費用」の項目にまとめて計上してください。就労支援事業・授産事業の費用項目を個別に費用項目に計上しないようにしてください。（例えば、就労支援事業・授産事業の賃借料は、「賃借料」項目ではなく、「就労支援事業・授産事業費用」項目に計上する。）
  - ・なお、費用の内訳で、「就労支援事業・授産事業費用」の項目は、「入力票B」にはありません。（調査対象単体の費用データの場合、調査対象以外の事業である就労支援事業・授産事業の費用は計上されないため。）
  - ・社会福祉法人会計では、「福利厚生費」は事務費に区分されていますが、ここでは人件費に計上するため、この費用区分に項目はありません。「福利厚生費」を「その他の費用」に計上しないでください。（人件費に計上してください。）
  - ・人材派遣に関しては、業務委託費等で経費に計上している場合でも、人件費に移動して計上してください。「業務委託費・委託費」に計上しないでください。
- ・③人件費と、④人件費以外の費用の内訳の合計は、①で記入した「経常費用に該当する金額」に一致する必要があります。④の記入欄の下の確認欄は、「経常費用に該当する金額」と、③・④の合計との差を表示しています。確認欄の値が0でない場合は、金額が一致していませんので、③・④の入力値を見直して0になるようにしてください。

④人件費以外の費用の内訳

経常費用に該当する金額のうち、人件費以外の費用を、以下の項目に区分し、記入してください。

費用科目名は、法人の事業内容や使われている会計基準等により異なっていますので、項目の説明をお読みいただき、それぞれの項目に、法人で使われている費用科目の該当するものを積算してください。

区分	説明	金額 (円)	
給食費・食材料費	食材及び食品の費用です。給食業務を外部委託している場合は給食の材料費のみ計上し、委託は「業務委託費」に計上してください。	0	
車輦費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輦検査等の費用です。	0	
業務委託費・委託費	洗濯、清掃、送迎、警備、給食など業務の一部を他に委託するための費用です。	給食委託費	0
		送迎委託費	0
		その他の委託費	170,000
医薬品費・介護用品費	利用者へのサービスに係る医薬品、介護用品等の費用です。	0	
医療費	利用者の医療に係る費用です。	0	
通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代、荷造費用、送料、その他通信・運搬に要する費用です。	50,000	
広告宣伝費・広報費	法人や事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などに要する費用です。	0	
印刷製本費	印刷・製本等に係る費用です。	20,000	
消耗品費	消耗品に係る費用です。	100,000	
職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用です。	100,000	
旅費交通費	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費です。通勤交通費は人件費に区分してください。	20,000	
研修費・研修研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用です（研究・研修のための旅費を含む）。	10,000	
水道光熱費・光熱水費	電気、ガス、水道、燃料等の費用です。自動車の燃料費は「車輦費」に計上してください。	150,000	
修繕費	建物、器具及び備品等の修繕等に要する費用です。	0	
土地建物貸借料・地代家賃	土地・建物等の賃借料、地代、家賃です。	300,000	
賃借料	土地建物貸借料以外の賃借料（機器類のリース料、レンタル料等）です。	0	
手数料・保守料	各種手数料、保守に係る費用です。	100,000	
保険料	生命保険料及び建物、車輦運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料です。福利厚生費に該当する保険料は人件費に区分してください。	200,000	
租税公課	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等の額です。	250,000	
減価償却費	固定資産の減価償却の額です。	120,000	
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額があれば、 <b>マイナスをつけて</b> 記入してください。	-120,000	
就労支援事業・授産事業費用	就労支援事業及び授産事業に係る工賃・賃金、材料費、商品仕入原価、外注費、経費、販管費などの費用があれば、記入してください。	0	
支払利息	設備資金や運営資金の借入金利息があれば、記入してください。支払リース料のうち利息相当額として処理しているものも含めてください。	10,000	
他の会計区分への繰入・振替による費用	経常費用に、他の会計区分への繰入・振替の費用を含めている場合に記入してください。	150,000	
その他の費用	上記の項目に該当しない費用、雑損・雑費などをまとめて記入してください。	350,000	
<b>確認：①の経常費用と、③人件費・④人件費以外の費用の合計が一致するように（差が0になるように）してください。</b>		<b>0</b>	

- ・「入力票B」「入力票C」には、参考として、入力値に基づく収支差の計算表を置いています。「入力票C」では、左列が、「入力票A」のデータに基づき「調査対象」への按分を行った収支、右列が、按分処理を行わない全体の収支（参考）となります。この計算表は自動計算されますので、データ入力等は必要ありません。

収支差の計算		(参考：按分しない全体的場合)	
I 事業活動収益	給付費・報酬の収益	1,500,000	1,500,000
	利用料等の収益	150,000	150,000
	その他の収益	338,462	3,050,000
II 事業活動費用	人件費	1,614,923	4,020,000
	減価償却費	30,000	120,000
	国庫補助金等特別積立金取崩額	-30,000	-120,000
	委託費	62,963	170,000
	その他の費用	513,040	1,650,000
III 事業活動外・特別収益	借入金利息補助金の収益	42,308	100,000
	他の会計区分からの繰入・振替による収益	211,538	500,000
IV 事業活動外・特別費用	支払利息	4,231	10,000
	他の会計区分への繰入・振替による費用	148,077	350,000
収入 (① = I + III)		2,242,308	5,300,000
支出 (② = II + IV)		2,343,234	6,200,000
収支差 (③ = ① - ②)		-100,926	-900,000
収支差率 (③/①)		-4.5%	-17.0%

---

厚生労働省 令和元年度障害者総合福祉推進事業  
障害福祉サービス等事業所の経営実態を把握するための各会計  
基準の比較・分析及び報告様式の統一化等に関する調査研究  
報 告 書

---

令和2年3月

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社  
政策研究事業本部

大阪本部 研究開発第1部  
〒530-8213 大阪市北区梅田2丁目5番25号  
TEL : 06-7637-1430

---