

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・法人単位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・法人単位の収支データのみ）

調査対象単体の収支データが把握困難（事業所・法人単位の収支データのみ）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まれます。

(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
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。		0

- ・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、マイナスをつけて記入してください。	-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	
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。		0	

- ・「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%