

16 就労移行支援

0. はじめに

- 各報告事項は、この記入要領の指示に従って記入してください。
- 報告年度とは、事業者が都道府県知事等に障害福祉サービス等情報を報告する年度のことをいいます。
(例) 平成 30 年 5 月 1 日に報告する場合 → 平成 30 年度
- 報告年度の前年度とは、事業者が都道府県知事等に障害福祉サービス等情報を報告する年度の前年度のことをいいます。
(例) 平成 30 年 5 月 1 日に報告する場合 → 平成 29 年度
- 記入内容の時点について指示がある場合は、当該指示に従って記入してください。**特段、指示がない場合は「報告年度の 4 月末」時点の内容を基本**として記入してください。
(例) 平成 30 年 5 月 1 日に自治体に報告する場合 → 平成 30 年 4 月末時点の内容
なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとするときは、特段、指示がない場合、**サービス提供開始時点の内容を基本**として記入してください。
「7. 経営情報」の記入内容の時点について、特段、指示がない場合は**「報告前年度の会計年度末」時点の内容を基本**として記入してください。
(例 1) 会計年度が令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月の場合 → 令和 7 年 3 月末時点の内容
(例 2) 会計年度が令和 6 年 1 月～令和 6 年 12 月の場合 → 令和 6 年 12 月末時点の内容
- 各報告事項において、記入不要の指示がある場合や、やむを得ず記入ができない場合等においては、当該項目については**「空欄」**としてください。
ただし、「なし」又は「あり」の項目について、記入不要の指示が特段なく、記入可能な場合を除きます。
(例)
 - ・ 事業所等において F A X を設置しておらず、F A X 番号が記入できない場合
 - ・ 各障害福祉サービス等の指定基準において置くべきこととされている職種以外の職員を配置していない場合 (この場合、「0 人」と記入せず、「空欄」としてください。)
 - ・ 新規に事業を開始したことから、前年度実績などの過去の実績がなく、記入ができない場合
- 年月日を記入する項目については、**「西暦」**で記入してください。
(例) 平成 30 年 4 月 30 日の場合 → 2018/4/30
- 記入内容は、登記事項や都道府県知事等への届出事項等との整合性を図ってください。

1. 事業所等を運営する法人等に関する事項

■ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

● 「法人等の名称」

a. 「法人等の種類」

法人等の種類について、次の選択肢から1つ選択してください。

「その他」を選択した場合は、その法人の種類の名称を記入してください。

(法人等の種類)

- | |
|-------------------------|
| 01:社会福祉法人（社会福祉協議会以外） |
| 02:社会福祉法人（社会福祉協議会） |
| 03:医療法人 |
| 04:社団法人又は財団法人 |
| 05:営利法人 |
| 06:特定非営利活動法人（NPO 法人） |
| 07:農業協同組合 |
| 08:消費生活協同組合 |
| 09:その他法人 |
| 10:地方公共団体（都道府県） |
| 11:地方公共団体（市区町村） |
| 12:地方公共団体（広域連合・一部事務組合等） |
| 13:非法人 |
| 14:国立施設 |
| 99:その他 |

b. 「名称」

当該法人等の名称及びふりがなを記入してください。なお、当該事業所を指定管理者が運営している場合は、その法人名称も併せて記載してください。（記入例）〇〇自治体（指定管理者：〇〇株式会社）

● 「法人番号の有無」

法人番号の有無について、次の選択肢から1つ選択してください。

法人番号の指定を受けている場合は「法人番号あり」を選択し、13桁の法人番号を記入してください。

なお、設立登記のない法人又は法人でない社団若しくは財団であって、法人番号の指定を受けているが、基本3情報（①商号又は名称、②本店又は主たる事業所の所在地及び③法人番号）の公表に同意していない場合は「法人番号あり（非公表）」を選択してください。

（法人番号は、特段、届出手続き等を要することなく、国税庁長官が法人番号を指定し、原則としてインターネット上で公表され、誰もが自由に利用することが可能であることから、基本3情報の公表に同意していない場合を除き、法人番号を秘密にする目的として「法人番号あり（非公表）」を選択しないこと。）

法人番号の指定を受けていない場合は「法人番号なし」を選択してください。

(法人番号の有無)

法人番号なし

法人番号あり 法人番号あり（非公表）

●「法人等の主たる事務所の所在地」

当該法人等の主たる事務所の所在地について、郵便番号、住所（都道府県名、市区郡町村名、番地、建物等）を記入してください。

（記入例）東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館

●「法人等の連絡先」

a.「電話番号」及び「FAX 番号」

利用者等からの照会等に対応する当該法人等の電話番号及びFAX番号を記入してください（固定電話の場合は、市外局番から記入してください。）。

b.「ホームページ」

当該法人等の情報を掲載しているホームページがある場合は「あり」を選択し、そのアドレス（URL）を記入してください。

●法人等の代表者の氏名及び職名

「氏名」及び「職名」

当該法人等の代表者の氏名及び職名を記入してください。

●法人等の設立年月日

当該法人等の設立年月日を西暦で記入してください。

■法人等が当該都道府県内で実施する障害福祉サービス等

当該法人等が当該都道府県内で、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「総合支援法」という。）及び児童福祉法に基づく指定障害福祉サービス等を実施している場合は、その種類ごとに「あり」を選択し、当該障害福祉サービス等を行う事業所等の数（か所数）、主な事業所等の名称（複数の事業所がある場合は、1つの事業所のみ記入）及び所在地（都道府県名、市区郡町村名、番地、建物、部屋番号等）を記入してください。

なお、ここでいう当該都道府県内については、情報公表制度における報告先が指定都市の場合は「指定都市内」、中核市の場合は「中核市内」と読み替えます。

2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項

■事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

●「事業所等の名称」

当該報告に係る障害福祉サービス等を提供する事業所等の名称及びふりがなを記入してください。

●「事業所等の所在地」

a.「事業所等の所在地」

事業所等の所在地について、郵便番号、住所（都道府県名、市区郡町村名、番地、建物名等）を記入してください。

b.「市区町村コード」

「市区町村コード」欄には、総務省が設定している「全国地方公共団体コード」から、事業所の所在地の市区町村コードを記入してください。

(参考) 総務省ホームページ <http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

●「事業所等の連絡先」

a.「電話番号」及び「FAX 番号」

利用者からの照会等に対応する当該事業所等の電話番号及び F A X 番号を記入してください（固定電話の場合は、市外局番から記入してください。）。

b.「電子メールアドレス」

利用者からの照会等に対応する当該事業所等の電子メールアドレスがある場合は「あり」を選択し、そのアドレスを記入してください。

c.「ホームページ」

当該事業所等の情報を掲載しているホームページがある場合は「あり」を選択し、そのアドレス（U R L）を記入してください。

●「指定事業所番号」

当該事業所等の指定事業所番号を記入してください。

●事業所等の管理者の氏名及び職名

「氏名」及び「職名」

当該事業所等の管理者の氏名及び職名を記入してください。

■事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日

●「事業の開始（予定）年月日」

当該サービスの報告に係るサービスの提供を開始した年月日を西暦で記入してください。なお、当該報告時に当該指定障害福祉サービス等の提供の開始を予定している事業所等にあつては、開始予定年月日を西暦で記入してください。

●「指定の年月日」

当該報告に係る総合支援法及び児童福祉法に規定する障害福祉サービス事業者等の指定を受けた年月日を西暦で記入してください。

●「指定の更新年月日（直近）」

当該報告に係る総合支援法及び児童福祉法に規定する指定障害福祉サービス事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を西暦で記入してください。

■事業所等までの主な利用交通手段

当該事業所等の最寄りの公共交通機関の駅等の名称、当該最寄りの駅等から当該事業所等までの主な交通手段、所要時間等について記入してください。

(記入例)

電 車：東京メトロ丸ノ内線、千代田線、日比谷線「●●駅」 徒歩●分

タクシー：●●駅より 約●分

車：●●自動車道●● I Cより国道●●号を●●方面へ 約●分

■事業所等の財務状況（財務諸表による直近年度の決算資料）

① 公表対象サービスが就労系サービス（就労移行支援（工賃支払い実績がある場合に限る）、就労継続支援 A 型又は就労継続支援 B 型 以下同じ。）以外の場合

直近年度分（※）の当該事業所の以下の財務諸表を PDF ファイルにて添付してください。

- a. 事業活動計算書（又は損益計算書）
- b. 資金収支計算書（又はキャッシュフロー計算書）
- c. 貸借対照表（バランスシート）

※ なお、社会福祉法人については、独立行政法人福祉医療機構が運用する「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」にて開示される財務諸表を、障害福祉サービス等情報公表システムと連携した上で公表することから、PDF ファイルを添付する必要はありません。

② 公表対象サービスが就労系サービスの場合

ア 法人等の種類が社会福祉法人の場合

直近年度分（※）の当該事業所の以下の財務諸表を PDF ファイルにて添付してください。

- a. 就労支援事業別事業活動明細書

※ 事業活動計算書、資金収支計算書、貸借対照表については、独立行政法人福祉医療機構が運用する「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」にて開示される財務諸表を、障害福祉サービス等情報公表システムと連携した上で公表することから、PDF ファイルを添付する必要はありません。

イ 法人等の種類が社会福祉法人以外の場合

直近年度分（※）の当該事業所の以下の財務諸表を PDF ファイルにて添付してください。

- a. 就労支援事業事業活動計算書（又は損益計算書）
- b. 就労支援事業別事業活動明細書
- c. キャッシュフロー計算書
- d. 貸借対照表（バランスシート）

（参考）就労支援会計処理について

- ・ 社援発 0115 第 1 号平成 25 年 1 月 15 日「就労支援等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」の一部改正について
- ・ 事務連絡平成 25 年 1 月 15 日「就労支援等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明

※ 法人等の種類が社会福祉法人以外の場合、上記財務諸表のうち、法人設置の根拠となる個別の法令等において、特段、作成が義務付けられていないものについては、新たに作成する必要はありません。

※ なお、次のいずれかに該当する場合は、財務諸表の添付は不要です

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

■ 社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 3 に規定する登録喀痰吸引等事業者

当該事業所等が社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 3 に規定する登録喀痰吸引等事業者の場合は「あり」を選択してください。

■ サービス別の項目

【就労移行支援】

● 「運営形態」

運営形態について、単独型の場合は「あり」を選択してください。

3. 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項

■ 職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者 1 人当たりの利用者数等

● 「職種」（特に、説明が必要な職種等について）

- ・ 障害福祉サービス経験者（障害児支援に限る）

障害福祉サービス経験者（障害児支援に限る）とは、学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第 90 条第 2 項の規定により大学への入学を認められた者、通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通所の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）若しくは文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2 年以上障害福祉サービスに係る業務に従事した者をいいます。

- ・ その他の職員

当該事業所等において、項目に列挙されている職種以外の職員を配置している場合は、各項目における実人数等を記入してください。

● 「実人数」

報告年度の 4 月末時点における当該業務に係る専従及び非専従に該当する者の**実人数**を、職種別、常勤及び非常勤の勤務形態別に記入してください。合計人数は自動計算で表記されます。

また、職種を兼務している場合は、それぞれの職種にカウントしてください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

（参考）常勤及び非常勤とは

○ 常勤職員

原則として施設・事業所で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者をいいます。施設・事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーは、これに含まれます。

○ 非常勤職員

常勤職員以外の従事者（他の施設・事業所にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）をいいます。

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、所定労働時間以上勤務している者を「常勤職員」、その他を「非常勤職員」とします。

（参考）専従及び非専従とは

○ 専従

当該障害福祉サービス等以外の職務に従事しない者をいいます。

○非専従

当該障害福祉サービス等以外の施設・事業所内の他の職務に従事する者又は併設事業等にも従事する者をいいます。

●「常勤換算人数」

報告年度の4月末時点における**常勤換算人数**を職種別に記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

(参考) 常勤換算人数とは

○当該事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業員の人数を常勤の従業員の数に換算した人数をいいます。

●「1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数」

就業規則等における常勤換算に用いた「1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数」を記入してください。なお、職種により常勤の従業員が勤務すべき時間数が異なる場合は、主な職種の常勤の従業員が勤務すべき時間数を記入してください。

●「福祉・介護職員の常勤換算人数」

報告年度の4月末時点における福祉・介護職員の**常勤換算人数**の合計人数を記入してください。合計人数は自動計算で表記されます。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

(参考) 福祉・介護職員に該当する職種とは

○福祉・介護職員

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、障害福祉サービス経験者（※）、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員

※ 障害福祉サービス経験者（障害児支援のみ）とは、学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者、通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通所の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）若しくは文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上障害福祉サービスに係る業務に従事した者をいいます。

●「利用実人員」

報告年度の4月中（4月1日から4月30日まで）に報酬を請求した利用者の**実人員**を記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の4月中にサービス提供実績がない場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「福祉・介護職員1人当たりの1か月の利用実人員数」

「利用実人員」（報告年度の4月中（4月1日から4月30日まで）の報酬を請求した利用者の実人員）を「福祉・介護職員の常勤換算人数」（報告年度の4月末日時点における福祉・介護職員の常勤換算人数の合計人数）で除した利用実人員数を記入してください。当該実人員数は、自動計算で表記されます。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の4月中にサービス提供実績がない場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「一人当たり賃金」

a.「設置主体」

当該サービスの設置主体について、次の選択肢から1つ選択してください。

都道府県
市区町村
広域連合・一部事務組合
社会福祉協議会
社会福祉法人（社会福祉協議会以外）
医療法人
社団法人又は財団法人
農業協同組合
消費生活協同組合
営利法人
特定非営利活動法人（NPO）
その他法人
その他

b.「報告の単位」

1人当たり賃金を報告する単位について、次の選択肢から1つ選択してください。

サービス
事業所
法人

c.「職種」

1人当たり賃金を報告する職種について、次の選択肢から1つ選択してください。

施設長・管理者
サービス管理責任者
児童発達支援管理責任者
サービス提供責任者
医師
看護職員（保健師、看護師、准看護師）
理学療法士・作業療法士
機能訓練担当職員（言語聴覚士含む）
心理指導担当職員（公認心理師を含む）
ホームヘルパー
生活支援員
児童指導員
保育士

世話人
職業指導員
地域移行支援員
就労支援員
就労定着支援員
就労選択支援員
地域生活支援員
訪問支援員
夜間支援従事者
主任相談支援専門員
相談支援専門員
地域移行支援従事者・地域定着支援従事者
管理栄養士・栄養士
調理員
事務員
その他

d.「具体的な職種」

c.「職種」において「その他」を選択した場合は、具体的な職種を記入してください。

e.「常勤・非常勤」

選択した職種の職員区分について、次の選択肢から1つ選択してください。

常勤
非常勤

f.「平均勤続年数」

選択した職種に属する職員の平均勤続年数について、次の選択肢から1つ選択してください。

なお、平均勤続年数の算出に当たっては、報告する会計年度初月に勤務実態がある職員の勤続年数の和を同職員数で除してください。

また、時点は報告する会計年度初月としてください。

$$\text{(計算式)} = \frac{\text{報告する会計年度初月に勤務実態がある職員の勤続年数の和}}{\text{報告する会計年度初月に勤務実態がある職員数}}$$

1年未満
1年（勤続1年～1年11か月）
2年（勤続2年～2年11か月）
3年（勤続3年～3年11か月）
4年（勤続4年～4年11か月）
5年（勤続5年～5年11か月）
6年（勤続6年～6年11か月）
7年（勤続7年～7年11か月）
8年（勤続8年～8年11か月）

9年（勤続9年～9年11か月）
10年（勤続10年～10年11か月）
11年（勤続11年～11年11か月）
12年（勤続12年～12年11か月）
13年（勤続13年～13年11か月）
14年（勤続14年～14年11か月）
15年（勤続15年～15年11か月）
16年（勤続16年～16年11か月）
17年（勤続17年～17年11か月）
18年（勤続18年～18年11か月）
19年（勤続19年～19年11か月）
20年以上

g.「平均年齢」

選択した職種に属する職員の平均年齢を記入してください。

なお、平均年齢の算出に当たっては、報告する会計年度初月に勤務実態がある職員の年齢の和を同職員数で除してください。

また、時点は報告する会計年度初月としてください。

$$\text{(計算式)} = \frac{\text{報告する会計年度初月に勤務実態がある職員の年齢の和}}{\text{報告する会計年度初月に勤務実態がある職員数}}$$

h.「一人当たり賃金（月額）」

選択した職種に属する職員の一人当たり賃金（月額）を記入してください。

なお、一人当たり賃金（月額）の算出に当たっては、報告する会計年度初月に勤務実態がある職員一人当たり一年間に支払われる基本給、各種手当（扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当等）および一時金（賞与・その他臨時支給分）の合計額を12で除した額となります。

●「資格等を有している従業者の数」

報告年度の4月末時点における資格等別、常勤及び非常勤の勤務形態別、当該業務に係る専従及び非専従に該当する者の資格等を有している従業者の実人数を記入してください。複数の資格を取得している場合は、重複計上してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

●「管理者の他の職務との兼務の有無」

報告年度の4月末時点において、指定基準に該当する当該事業所等の管理者が、当該報告に係る障害福祉サービス等の管理者以外の職務を兼務している場合は「あり」を選択してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

●「管理者が有している当該報告に係る資格等」

報告年度の4月末時点において、指定基準に該当する当該事業所等の管理者が、当該報告に係る資格

等を有している場合は「あり」を選択し、上記質問項目「資格等を有している従業者の数」で例示されている資格等を基本とし、その資格等の名称を記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

■ 従業者の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経験年数等

● 「前年度の採用者数」

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）の当該事業所における採用者数（実人数）を、職種別、常勤及び非常勤の勤務形態別に記入してください。事業所を兼務している場合等は、それぞれ記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

● 「前年度の退職者数」

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）の当該事業所における退職者数（実人数）を、職種別、常勤及び非常勤の勤務形態別に記入してください。事業所を兼務している場合等は、それぞれ記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

● 「業務に従事した経験年数別の人数（合計）」

報告年度の 4 月末時点における当該業務に従事した経験年数別の人数について、職種別、常勤及び非常勤の勤務形態別に、「1 年未満」、「1 年～3 年未満」、「3 年～5 年未満」、「5 年～10 年未満」及び「10 年以上」に該当する（実人数）を記入してください。合計人数は自動計算で表記されます。

また、職種を兼務している場合は、それぞれの職種にカウントしてください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

※ 当該事業所以前に同一法人が運営する他の事業所等に勤務していた期間を含めた経験人数を記入ください。

■ 従業者の健康診断の実施状況

全ての従業者の健康診断を実施している場合は「あり」を選択してください。

（参考）全ての従業者とは

○全ての従業者とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第 66 条第 1 項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとします。

■ 従業員の教育訓練のための制度、研修その他の従業員の資質向上に向けた取組の実施状況

● 「研修実施計画の有無」

研修実施計画を作成している場合は「あり」を選択してください。

● 「事業所等で実施している従業員の資質向上に向けた研修等の実施状況」、「意思決定支援に関する研修の実施状況」及び「従業員に対する虐待防止研修の実施状況」

各研修等を実施している場合は「あり」を選択し、「その内容」（研修内容、体制等）欄を記入してください。

● 「喀痰吸引等研修の修了者数」

報告年度の4月末時点における喀痰吸引等研修の修了者数について、1号・2号・3号別に、修了者の実人数を記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

● 「強度行動障害支援者養成研修の修了者数」

報告年度の4月末時点における強度行動障害支援者養成研修の修了者数について、基礎研修及び実践研修別に、修了者の実人数を記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

● 「行動援護従業員養成研修課程の修了者数」

報告年度の4月末時点における行動援護従業員養成研修課程の修了者の実人数を記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

● 「高次脳機能障害支援養成研修の修了者数」

報告年度の4月末時点における高次脳機能障害支援養成研修課程（当該研修課程に準ずるものとして都道府県知事が定める研修の課程を含む）の修了者の実人数を記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項

■ 事業所等の運営に関する方針

事業の目的、運営等の方針について記入してください（指定基準に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること）。

■ 障害福祉サービス等を提供している日時

● 「事業所等の営業時間」

当該事業所等の受付対応が可能な営業時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日別に24時間表記で記入してください（指定基準に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること）。

a.「定休日」

当該事業所等の定休日を記入してください（指定基準に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること）。

b.「留意事項」

必要に応じて、受付対応が可能な営業時間帯に係る留意事項等を記入してください。

●**「利用可能な時間帯」**

当該報告に係る障害福祉サービス等を利用可能な時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に **24 時間表記**で記入してください。

a.「留意事項」

必要に応じて、利用可能な時間帯に係る留意事項等を記入してください。

b.「サービス提供所要時間」

報告年度の4月中（4月1日から4月30日まで）に報酬を請求した利用者について、サービスを提供した1日当たりの平均時間を次から選択してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合、当該欄は「空欄」としてください。

30分未満
30分以上1時間未満
1時間以上1時間30分未満
1時間30分以上2時間未満
2時間以上2時間30分未満
2時間30分以上3時間未満
3時間以上3時間30分未満
3時間30分以上4時間未満
4時間以上4時間30分未満
4時間30分以上5時間未満
5時間以上5時間30分未満
5時間30分以上6時間未満
6時間以上6時間30分未満
6時間30分以上7時間未満
7時間以上7時間30分未満
7時間30分以上8時間未満
8時間以上12時間未満
12時間以上16時間未満
16時間以上20時間未満
20時間以上24時間未満

■**事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域**

通常時に障害福祉サービス等を提供する地域を記入してください。（利用者の選定により通常の事業実施地域以外の地域において障害福祉サービス等を提供し、利用者に交通費の額の負担が生じる地域は含めないこと。）

(記入例)

東京都千代田区全域

■ サービスの内容等

● 「主たる対象とする障害の種類」

次の選択肢から、主たる対象とする障害の種類について、該当するものを1つ選択してください。

(障害の種類)

- 01：身体障害者
- 02：知的障害者
- 03：精神障害者
- 04：障害児
- 05：難病等対象者
- 06：定めていない

● 「利用者の送迎の実施」

利用者の送迎を実施している場合は「あり」を選択してください。

● 「協力医療機関」

協力医療機関がある場合は、その名称を記入してください。

● 「利用定員」

報告年度の4月末時点における定員数を記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

● 「障害福祉サービス等の加算状況」

報告年度の前年度1年間（4月1日から3月31日まで）において、算定基準に規定する各加算を取得した場合は、加算の種類ごとに「あり」を選択してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の4月の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

● 「医療的ケアを必要とする利用者の受入体制」

医療的ケアを必要とする利用者の受入体制が整備されている場合は、項目ごとに「あり」を選択してください。

なお、その他の医療的ケアを必要とする受入体制が整備されている場合は、その内容を「その他」欄に記入してください。

■ サービス別の項目

【就労移行支援】

● 「主な生産活動の内容」

次の選択肢から、該当する主な生産活動の種類を1つ選択し、その具体的な内容を記入してください。なお、具体的な内容については、単に「下請け作業」、「軽作業」等と記入せず、作業内容がよくわかるように具体的に

に記入してください。

(主な生産活動の種類)

製造
役務
農業
その他

●「平均工賃」

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）の平均工賃の月額及び時間額を記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「生産活動収入（年間売上高）」

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）の生産活動収入（年間売上高）を記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「生産活動経費」

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）の生産活動経費を記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「工賃支払総額」

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）の工賃支払総額を記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「一般就労への移行者数（移行率）」

一般就労への移行者の実人数及び移行率について、**3 年度分（昨年度、一昨年度、一昨昨年度）**ごとに記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度など、年度の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「一般就労先での定着者数（定着率）」

一般就労先での定着者の実人数及び定着率について、**4 つの期間（就職後 6 月、就職後 1 年、就職後**

2年、就職後3年) ごとに記入してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度など、年度の途中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「一般就労までの平均利用期間」

報告年度の4月末時点における利用者の一般就労までの平均利用期間（月数）について、記入してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、サービス提供開始時点の内容を記入してください。

●「訓練中の怪我等に対する保険の有無」

訓練中の怪我等に対する保険に加入している場合は「あり」を選択してください。

●「一般就労への移行後の定期的な支援の有無」

一般就労への移行後の定期的な支援をしている場合は「あり」を選択してください。

■ 障害福祉サービス等を提供する事業所等、設備等の状況

●「建物の構造」

a.「地上階」

当該事業所等の建物の地上の階数を記入してください。

b.「地下階」

当該事業所等の建物の地下の階数を記入してください。

c.「当該事業所等の設置階」

当該事業所等が設置されている階の階数を記入してください。

なお、当該事業所が、複数階に設置されている場合は、その設置階の範囲を記入してください。

(例) 5階建ての建物で、1階から3階まで事業所が設置されている場合 → 1～3階

●「送迎車両の有無（合計）」

送迎車両がある場合は「あり」を選択し、その台数を記入してください。

a.「うちリフト車両の有無」

送迎車両の中にリフト車両が含まれる場合は「あり」を選択し、その台数を記入してください。

b.「うちリフト車両の他の形態の車両の有無」

送迎車両の中にリフト車両の他の形態の車両が含まれる場合は「あり」を選択し、車両の特徴等その内容を記入してください。

●「便所の設置数」

a.「男子便所」、「女子便所」及び「男女共用便所」

男子便所、女子便所、男女共用便所の設置数（か所）と、うち車いす等の対応が可能な数（か所）をそれぞれ記入してください。

●「消火設備等の状況」

a.「消火器」

消火器を設置している場合は「あり」を選択してください。

b.「スプリンクラー設備」、「自動火災報知設備」及び「消防機関へ通報する火災報知設備」

スプリンクラー設備等を設置している場合は「あり」を選択してください。

また、消防法令により設置が義務付けられていない施設は「設備の設置義務なし」を選択してください。

c.「その他」

その他の消火設備等を設置している場合は「あり」を選択し、その名称を記入してください。

●「防犯システム・機器の状況」

a.「機械警備（警報装置・防犯監視システム）」、「防犯カメラ」、「警備室等につながる防犯ブザー」及び「職員が常時携帯する防犯ベル」

機械警備等を導入している場合には「あり」を選択してください。

b.「その他」

その他の防犯システム・機器を導入している場合は「あり」を選択し、その名称を記入してください。

●「バリアフリーの対応状況」

a.「スロープ（建物玄関の段差解消用）」

スロープを設置している場合は「設置あり」を選択してください。

スロープを整備すべき該当箇所がない場合は「設置不要」を選択してください。

b.「手すり」

手すりを設置している場合は「設置あり」を選択してください。

c.「エレベーター・昇降機」

エレベーター・昇降機を設置している場合は「設置あり」を選択してください。

エレベーター等を設置すべき該当箇所がない場合は「設置不要」を選択してください。

d.「車いす使用者用駐車施設」

車いす使用者用駐車スペースを設置している場合は「設置あり」を選択してください。

e.「その他」

その他のバリアフリー対応の設備を設置している場合は「設置あり」を選択し、その名称を記入してください。

（例）

- ・ 音声案内、点字ブロックの設置、利用者の安全に配慮した取組など

●「福祉用具の設置状況」

a.「車いす」、「歩行補助つえ」及び「歩行器」

車いす、歩行補助つえ、歩行器の各福祉用具を整備している場合は「あり」を選択してください。

b.「その他」

その他の福祉用具を整備している場合は「あり」を選択し、その名称を記入してください。

■ 障害福祉サービス等の利用者への提供実績

●「利用者の人数」

a.「利用者の人数」

報告年度の4月中（4月1日から4月30日まで）の報酬を請求した障害福祉サービス等の利用者の実人数を支援区分ごとに記入してください。合計の利用者数は自動計算で表記されます。

やむを得ない事由による措置と経過的の者は、「区分なし」に計上してください。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合、当該欄は「空欄」としてください。

b.「利用者の人数（前年同月の提供実績）」

報告年度の前年度4月中（4月1日から4月30日まで）における提供実績について、障害福祉サービス等の利用者の実人数を支援区分ごとに記入してください。合計の利用者数は自動計算で表記されます。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の4月の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「喀痰吸引等の医療的ケアを必要とする利用者の人数」

報告年度の4月中（4月1日から4月30日まで）の報酬を請求した障害福祉サービス等の利用者の実人数のうち、「**喀痰吸引等の医療的ケア（※）**を必要とする利用者の実人数」を支援区分ごとに記入してください。合計の利用者数は自動計算で表記されます。

なお、報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする場合は、当該欄は「空欄」としてください。

※ 医療的ケア：吸引、吸入・ネブライザー、経管栄養（胃ろうを含む）、中心静脈栄養、導尿、在宅酸素療法、咽頭エアウェイ、パルスオキシメーター、気管切開部の管理（ガーゼ交換等）、人工呼吸器の管理、服薬管理等をいう。

■ 利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況

●「窓口の名称」

当該事業所又は当該事業所を運営する法人に設置している利用者等からの苦情に対応する窓口の名称を記入してください。（当該欄に記入する窓口は1つとしてください。）

なお、名称を設けていない場合は、「事業所名 苦情相談窓口」と記入してください。

●「電話番号」

利用者等からの苦情に対応する窓口の電話番号を記入してください。（固定電話の場合は、市外局番から記入してください。）

●「対応している時間」

苦情の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日別に **24 時間表記**で記入してください。

a.「定休日」

当該苦情の受付窓口の定休日を記入してください。

b.「留意事項」

必要に応じて、苦情の受付対応が可能な通常以外の時間帯等を記入してください。

●「苦情処理結果の開示状況」

苦情処理結果を開示している場合は「あり」を選択してください。

■ 障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み

●「損害賠償保険の加入状況」

利用者への障害福祉サービス等の提供の際、賠償すべき事故が発生したときに備え、当該事業所等が、損害賠償を行うために加入している損害賠償保険がある場合は「あり」を選択してください。

■ 障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等

●「その内容」

当該事業所の障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等について、その内容を**概ね 300 字以内**で記入してください（記入内容については、指定基準に規定する虚偽又は誇大広告の禁止を踏まえること。）。

■ 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

●利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況

報告年度の前年度 1 年間（前年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日まで）において、利用者アンケート調査、意見箱の設置等により利用者の意見等を把握する取組を実施している場合は「あり」を選択してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の 4 月の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

a.「当該結果の開示状況」

利用者アンケート調査等の結果を外部に開示している場合は「あり」を選択してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、当該欄は「空欄」としてください。

- ① 報告年度の前年度の 4 月の途中で新たに障害福祉サービス等の提供を開始した場合
- ② 報告年度中に新たに障害福祉サービス等の提供を開始する場合

●「第三者による評価の実施（受審）状況」（「実施（受審）した直近の年月日」及び「実施（受審）した評価機関の名称」）

第三者による障害福祉サービス等の質の評価を実施している場合は「あり」を選択し、実施（受審）した**直近の年月日を西暦**で記入し、実施（受審）した評価機関の名称についても記入してください。

●「当該結果の開示状況」（「第三者評価の結果」及び「公表ホームページの URL」）

第三者による障害福祉サービス等の質の評価を実施し、第三者による評価結果を外部に開示している場合は「あり」を選択し、第三者評価の結果を開示している場合は、**PDF ファイル**を添付し、当該結果が掲載されているホームページの URL についても記入してください。

5. 障害福祉サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項

各項目について、各費用を徴収している場合は「あり」を選択し、その額及び算定方法を記入してください。

6. 事業所等運営の状況

各項目について、各取組を実施している場合は「あり」を選択し、その具体的な方法を記入してください。

7. 経営情報

■事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

●「決算月」

事業所の決算月について、「1月～12月」の選択肢から1つ選択してください。

●「会計期間」

原則として報告年度の4月～翌年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、該当の決算期を記入してください。

●「法人等の採用している会計基準」

当該サービスが属する会計の区分について、次の選択肢から1つ選択してください。

社会福祉法人会計
病院会計
企業会計、NPO会計、その他の会計

●「消費税の経理方式」

経営情報の消費税の経理方式について、「税抜入力」「税込入力」を選択してください。なお、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、原則「税込入力」を選択してください。

■職員別の職員数・職員給与の状況

●「入力単位」

当該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ので、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている（当該サービス区分の決算書類を作成している）場合は「サービス単位」を、当該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所以外の事業（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）場合は「事業所単位」を、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）場合は「法人単位」を選択してください。

なお、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）を作成されている場合は「サービス単位」を選択してください（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）。

また、サービス単位ごとに事業活動計算書が作成されていない場合は、「事業所単位」又は「法人単位」となりますが、当該サービスの収益（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

でも部分的な細分化はせず、「事業所単位」又は「法人単位」を選択してください。

加えて、1法人で1サービスのみを実施している場合など、「サービス単位」=「法人単位」となる場合は、「サービス単位」を選択してください。

●「常勤・非常勤ごとの把握状況」

常勤・非常勤ごとの把握状況により、回答方法が異なりますので、当該サービスの把握状況を選択してください。

●「職種別の職員数・職員給与の状況」

a.「常勤」

原則として施設・事業所で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者をいいます。施設・事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーは、これに含まれます。

b.「非常勤」

常勤以外の従事者（他の施設・事業所にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）をいいます。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、所定労働時間以上勤務している者を「常勤」、その他を「非常勤」とします。

c.「給与」

「給料」と「賞与を12か月で割った値」の合計が給与になります。給与は「給料」と「賞与」の入力内容から自動計算され表示されます。なお、「給料」には職種ごとに会計年度の初日の属する月に支払われた基本給・手当の合計額（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。その際、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。また、「賞与」には職種ごとに会計年度内に支払われた賞与（総額）を記入してください。

■事業所又は施設の収益及び費用の内容

●「会計の区分状況」

当該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ので、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている（当該サービス区分の決算書類を作成している）場合は「単独会計」を、当該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所以外の事業（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）場合は「一体会計（事業所単位）」を、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）場合は「一体会計（法人単位）」を選択してください。

なお、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）を作成されている場合は「単独会計」を選択してください（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）。

また、サービス単位ごとに事業活動計算書が作成されていない場合は、「一体会計」となりますが、当該サービスの収益（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でも部分的な細分化はせず、「一体会計」を選択してください。

加えて、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」を選択してください。

●「科目別会計」

a.「うち自立支援給付費等収益」

当該サービスの事業活動収益（収入）を記入するほか、「一体会計」の場合は、他の障害福祉サービス等における給付費や計画作成費の収益（収入）も記入してください。

b.「利用者負担金等収益」

食費、水道光熱費、医療費、日用品費等を除く、利用者が負担する定額負担額を記入してください。

c.「人件費」

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、法定福利費等の人件費支出の金額を記入してください。なお、就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は、これらに含めないでください。

d.「業務委託費」

給食委託費、送迎委託費、清掃委託費等の業務委託費支出の金額を記入してください。なお、給食委託費における材料の仕入れ等、全面的に外部委託をしている場合は、これらに含めないでください。

f.「水道光熱費」

直接事業で用いる水道光熱費、事務等で用いる水道光熱費の合計額を記入してください。

g.「うち給食材料費」

給食委託費における材料の仕入れ費支出の金額を記入してください。

k.「うち受取利息配当金」

当該サービス事業所（法人）が預金や貸付金などから利息収入得ている場合や法人が保有する株式から配当収入を得ている場合は、その金額を記入してください。

l.「うち運営費補助金収益」

運営費補助金対象施設・事業所における運営費収益の金額を記入してください。

m.「うち施設整備補助金収益」

施設整備費補助金対象施設・事業所における施設整備費収益の金額を記入してください。

n.「うち寄付金」

当該サービス事業所（法人）が寄付金を得ている場合は、その金額を記入してください。

o.「うち借入金利息」

サービス活動外増減による費用、医業外費用、事業費のうちその他経費における支払利息、管理費のうちその他経費における支払利息等に計上する「支払利息」に該当する額を記入してください。また、設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、並びに支払リース料のうち利息相当額として処理するものも、それらに含めてください。

p.「特別収益」

サービス活動収益及びサービス活動外収益（借入金利息補助金など、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」に該当するもの）以外の臨時・特別な収入額（固定資産売却益など、病院会計では「臨時収益」、企業会計等では「特別利益」に該当するもの）の金額を記入してください。なお、会計区分間の繰入金収益も含まれます。

q.「特別費用」

サービス活動費用及びサービス活動外費用（支払利息など、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」に該当するもの）以外の臨時・特別な支出額（固定資産売却損など、病院会計では「臨時費用」、企業会計等では「特別損失」に該当するもの）の金額を記入してください。なお、会計区分間の繰入金費用も含まれます。

●「複数の障害福祉サービス事業の有無」

「会計の区分状況」において、「一体会計」を選択し、その会計に当該サービス以外の障害福祉サービス事業が含まれる場合は「あり」を選択してください。

●「障害福祉サービス等事業以外の事業の有無（医療、介護、その他）」

「会計の区分状況」において、「一体会計」を選択し、その会計に障害福祉サービス等事業以外の事業（医療、介護、その他）が含まれる場合は「あり」を選択してください。

●「医療における事業収入」

医療機関としての収益（収入）がある場合、その収益（収入）の金額を記入してください。なお、入院、外来等は合計して記入してください。

●「医療における延べ在院者数」

「医療における事業収入」に記載した医療機関に入院する在院者の延べ数を記入してください。

●「医療における外来患者数」

「医療における事業収入」に記載した医療機関を利用する外来患者の延べ数を記入してください。

●「介護サービスにおける事業収益」

介護保険事業（介護予防も含む）の収益（収入）がある場合、その収益（収入）の金額を記入してください。

●「介護サービスにおける延べ利用者数」

「介護サービスにおける事業収益」に記載した介護保険事業（介護予防も含む）を利用する利用者の延べ数を記入してください。

●「就労支援事業・授産事業収益」

就労支援・授産事業による収益（収入）（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工等）がある場合、その金額を記入してください。なお、就労支援会計基準を用いている場合は、就労支援事業活動の部の就労支援事業収入を記入してください。また、授産施設会計基準を用いている場合は、授産事業活動の部の収入（授産事業収入とその他の事業収入の合計額）を記入してください。

●「措置費収益」

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。なお、食費、水道光熱費、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、これらに含めないでください。