

老 振 発 第 1 8 号  
平成 13 年 3 月 28 日

各都道府県介護保険主管部(局)長 殿

厚生労働省老健局振興課長

### 介護保険の給付対象事業における会計の区分について

指定居宅サービス事業、指定居宅介護支援事業及び介護保険施設における会計の区分については、「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成 11 年厚生省令第 37 号)第 38 条等の運営基準において会計を区分する旨規定しており、具体的な会計処理の方法等については、「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準について」(平成 11 年 9 月 17 日老企第 25 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知)の第 3 の 3(24)等において、「別に通知する」としているところであるが、今般、その取扱について、次のように定めたので、御了知の上、貴都道府県内の市町村、関係団体、関係機関に周知を図るとともに、指導等に当たっての参考にされたい。

なお、本通知は、地方自治法第 245 条の 4 第 1 項に規定する技術的な助言に該当するものである。

#### 1 本通知の趣旨

介護保険の給付対象事業の実施主体は様々であり、法人等の種類によって異なる会計基準が適用され、会計処理が行われていることから、介護保険の給付対象事業に係る会計経理については、法人等の事務負担にも配慮し、全ての主体に統一的な方式による会計処理を求めるのではなく、それぞれの法人等に適用される会計基準等を基本としつつ、その会計基準等とは別に会計処理の段階で事業毎に区分が必要と想定される科目の按分方法を示し、これに基づく按分を行うことにより、運営基準を満たすこととするものである。

本通知においては、事業所又は施設単位で経理が区分されることを前提としつつ、同一事業者が介護保険の給付対象事業とそれ以外の事業を行っている場合又は複数の給付対象事業を行っている場合について、それぞれの事業毎に区分が想定される科目及びその按分方法並びに様式についての参考例を示すものである。

なお、本通知で示す按分方法及び様式によりがたい場合には、他の合理的な方法によりそれぞれの事業毎に会計が区分され、その状況が明らかにされていれば、運営基準を満たすものである。ただし、この場合においても、例えば各種調査において会計の状況について記載を求められた際に適切に対応できるような区分がされていることが必要である。

## 2 適用年月日

本通知は、原則、平成 12 年度からの適用とするが、やむを得ない理由により同年度の会計を区分できない場合は、平成 13 年度からの適用として差し支えない。

## 3 本通知の前提となるそれぞれの会計基準と会計処理方法について

(1) 福祉系サービス(訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護、認知症対応型共同生活介護、特定施設入所者生活介護、福祉用具貸与、指定介護老人福祉施設)については、社会福祉法人会計基準又は指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針を基本として各事業所ごとの収支状況等に関する内容を明らかにすることとする。

(2) 医療系サービス(訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション、短期入所療養介護、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設)については、病院会計準則、介護老人保健施設会計・経理準則及び指定老人訪問看護・指定訪問看護の会計・経理準則を基本として各事業所ごとの収支状況等に関する内容を明らかにすることとする。

(3) ただし、(1)及び(2)の会計基準等とは別の会計基準等の適用を受ける事業主体の場合は、当該会計基準等を基本として各事業所ごとの収支状況等に関する内容を明らかにすることとする。

(4) 運営基準は、それぞれの法人に適用される会計基準等によって作成された計算書類の数値を介護サービス事業別に算出、表示することを求めている。そのための会計処理方法の仕組みは様々なものが考えられるが、法人の会計事務の負担を考慮しつつ、運営基準の求める内容を満たす適切な会計処理方法の例として、次の「会計単位分割」、「本支店会計」、「部門補助科目」、「区分表」の各方式を示す。

### ア 会計単位分割方式

この方法は、施設あるいは事業所の単位(以下「事業拠点」という。)ごとの介護サービス事業別にあたかも別の法人のようにそれぞれ独立した主要簿(仕訳帳及び総勘定元帳)を有するものである。総勘定元帳

が事業拠点別となるので収支及び損益に関する計算書類(損益計算書・収支計算書・正味財産増減計算書)も貸借対照表とともに事業拠点別に作成されることになる。

なお、この方法においては、他の事業拠点との取引には、収支及び損益処理とすること(他会計繰入金収入又は支出)も貸借処理とすること(他会計貸付金又は借入金)もあるが、その会計処理については法人の判断によることとなる。

#### イ 本支店会計方式

この方法は、主要簿の一部を事業拠点の単位ごとの介護サービス事業別に分離して会計処理をする。この方法においては、事業拠点の単位で収支及び損益に関する計算書類と貸借対照表が作成されるが、貸借対照表の資本の部(純資産の部)については分離せず、いわゆる本店区分だけ存在させる。本部あるいは他の事業拠点間の取引は、本支店勘定(賃借勘定)で処理をする。

#### ウ 部門補助科目方式

この方法は、勘定科目に補助コードを設定し、仕訳時にこの補助コードを記入することにより、介護サービス事業別の数値が集計できるようにする方法である。貸借対照表については介護サービス事業別の区分をしないで、収支及び損益に関する計算書を区分することを目的とする方法である。

#### エ 区分表方式

この方法は、仕訳時に区分しないで、計算書類の数値をそれぞれの科目に応じて按分基準を設け、配分表によって介護サービス事業別の結果表を作成する方法である。これは部門補助科目方式の簡便法であり、科目の一部について補助コードを設けて仕訳時に処理することも併用される。

### 4 具体的な科目及び按分方法

具体的科目及び按分方法は次の表のとおりとするが、これによりがたい場合は、本通知とは別に実態に即した合理的な按分方法によることとして差し支えない。

また、会計区分を行った際に整理した科目が、次に示す科目にない場合は、適宜、類似の科目の考え方を基に按分して差し支えない。

なお、会計区分を行った際に、どのような按分方法を用いて区分したか分かるように記録しておくことが必要である。

種 類	想定される勘定科目	按 分 方 法
給与費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護職員・医師・看護婦給与等常勤職員給与</li> <li>・ 介護職員・医師・看護婦給与等の非常勤職員給与</li> <li>・ 退職給与引当金繰入</li> </ul>	勤務時間割合により区分。 ( 困難な場合は次の方法により按分 ) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職種別人員配置割合</li> <li>・ 看護・介護職員人員配置割</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定福利費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>合</li> <li>・届出人員割合</li> <li>・延利用者数割合</li> </ul>
材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護用品費</li> <li>・医薬品費</li> <li>・施設療養材料費</li> <li>・施設療養消耗器具備品費</li> <li>・診療材料費</li> <li>・医療消耗器具備品費</li> </ul>	<p>各事業の消費金額により区分。 （困難な場合は次の方法により按分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・延利用者数割合</li> <li>・各事業別収入割合</li> </ul>
	給食用材料費	<p>実際食数割合により区分。 （困難な場合は次の方法により按分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・延利用者数割合</li> <li>・各事業別収入割合</li> </ul>
	その他の材料費	<p>延利用者数割合により按分 （困難な場合は各事業別の収入割合により按分）</p>
経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生費</li> <li>・職員被服費</li> </ul>	<p>給与費割合により区分。 （困難な場合は延利用者数割合により按分）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費交通費</li> <li>・通信費（通信運搬費）</li> <li>・交際費</li> <li>・諸会費</li> <li>・雑費</li> <li>・渉外費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・延利用者割合</li> <li>・職種別人員配置割合</li> <li>・給与割合</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費</li> <li>・消耗器具備品費</li> <li>・保健衛生費</li> <li>・被服費</li> <li>・教養娯楽費</li> <li>・日用品費</li> <li>・広報費</li> </ul>	<p>各事業の消費金額により区分。 （困難な場合は延利用者数割合により按分）</p>
	車両費	<p>使用高割合により区分。 （困難な場合は次の方法により按分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎利用者数割合</li> <li>・延利用者数割合</li> </ul>

	会議費	会議内容により事業個別費として区分。 (困難な場合は延利用者数割合により按分)
	光熱水費	メーター等による測定割合により区分。 (困難な場合は建物床面積割合により按分)
	修繕費(修繕維持費)	建物修繕は、当該修繕部分により区分、建物修繕以外は事業個別費として按分 (困難な場合は、建物床面積割合で按分)
	・賃借料 ・地代家賃等	賃貸物件特にリース物件については、その物件の使用割合により区分。 (困難な場合は、建物床面積割合により按分)
	保険料	・建物床面積割合により按分 ・自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合で、損害保険料等は延利用者数割合により按分
	租税公課	・建物床面積割合により按分 ・自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合で按分
	保守料	保守契約対象物件の設置場所等に基づき事業個別費として区分。 (困難な場合は延利用者数割合により按分)
委託費	委託費(寝具)  (給食)  (その他)	各事業の消費金額により区分。 (困難な場合は延利用者数割合により按分) ・延利用者数割合 ・実際食数割合 ・建物床面積割合 ・延利用者数割合

研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金</li> <li>・図書費</li> <li>・旅費交通費</li> <li>・研修雑費</li> <li>・研究材料費</li> </ul>	<p>研修内容等、目的、出席者等の実態に応じて、事業個別費として区分。</p> <p>(困難な場合は、延利用者数割合により按分)</p>
減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物減価償却費</li> <li>・建物附属設備減価償却費</li> <li>・構築物減価償却費</li> </ul>	<p>建物床面積割合により区分。</p> <p>(困難な場合は、延利用者数割合により按分)</p>
	医療用器械備品減価償却費	<p>使用高割合により区分。</p> <p>(困難な場合は、延利用者数割合により按分)</p>
	車両船舶減価償却費	<p>使用高割合により区分。</p> <p>(困難な場合は、延利用者数割合により按分)</p>
	その他の器械備品減価償却費	<p>使用高割合により区分。</p> <p>(困難な場合は、延利用者数割合により按分)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の有形固定資産減価償却費</li> <li>・無形固定資産減価償却費</li> </ul>	<p>延利用者数割合により按分</p>
徴収不能額	徴収不能額	<p>各事業の個別発生金額により区分。</p> <p>(困難な場合は各事業別収入割合により按分)</p>
引当金繰入額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職給与引当金繰入</li> <li>・賞与引当金繰入</li> </ul>	<p>給与費割合により区分</p> <p>(困難な場合は延利用者数割合により按分)</p>
	徴収不能引当金繰入	<p>事業毎の債権金額に引当率を乗じた金額に基づき区分。</p> <p>(困難な場合は、延利用者数割合により按分)</p>
支払利息	支払利息	<p>事業借入目的の借入金に対する期末残高割合により区分。</p> <p>(困難な場合は、次の方法により按分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金が主として土地建物の取得の場合は建物床面積割合</li> </ul>

		・それ以外は、延利用者数割合
--	--	----------------

## 5 様式に関する参考例

各法人等に適用される会計基準等による会計処理様式の参考例等を次により示すものである。

- (1) 3の(1)にいう指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針に基づく参考例(別紙1)
- (2) 3の(2)にいう病院会計準則、介護老人保健施設・経理準則及び指定老人訪問看護・指定訪問看護の会計・経理準則に基づく参考例(別紙2、3及び4)
- (3) 3の(3)については、特定非営利活動法人、農業協同組合や消費生活協同組合など様々な法人が想定されるが、ここでは特定非営利活動法人の会計を基本とした参考例(別紙5)
- (4) 按分方法を記録する際用の用紙の例(別紙6)

(別紙1) 指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指針  
施設名

介護サービス事業別事業活動計算書

自平成 年 月 日 至平成 年 月 日

(単位:円)

勘定科目		合計	介護老人 福祉施設	短期入所 生活介護	通所介護	訪問介護	その他 の事業
事業活動による収支	収	介護福祉施設介護料収入					
		介護報酬収入					
		利用者負担金収入					
		基本食事サービス費収入					
		居宅介護料収入					
		介護報酬収入					
		利用者負担金収入					
		居宅介護支援介護料収入					
		利用者等利用料収入					
		介護福祉施設利用料収入					
		居宅介護サービス利用料収入					
		管理費収入					
		その他の利用料収入					
		その他の事業収入					
		補助金収入					
		市町村特別事業収入					
		受託収入					
	国庫補助金等特別積立金取崩額 (介護報酬査定減)						
	事業活動収入計						
支	出	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					
		経費支出					
		(直接介護費)					
		給食用材料費					
		介護用品費					
		教養娯楽費					
		医薬品費					
		日用品費					
		被服費					
		消耗器具備品費					
		保健衛生費					
		車輛費					
		光熱水費					
		燃料費					
		本人支給品					
		葬祭費					
	(一般管理費)						
	福利厚生費						
	旅費交通費						
	研修費						



		通信運搬費					
		事務消耗品費					
		印刷製本費					
		広報費					
		会議費					
		修繕費					
		保守料					
		賃借料					
		保険料					
		渉外費					
		諸会費					
		租税公費					
		委託費					
		雑費					
		減価償却費					
		徴収不能額					
		引当金繰入					
		徴収不能引当金繰入					
		賞与引当金繰入					
		退職給与引当金繰入					
		事業活動支出計					
		事業活動収支差額 ( - )					
事業活動外収支の部	収入	借入金利息補助金収入					
		その他の収入					
		事業活動外収入計					
	支出	借入金利息					
		その他の支出					
		事業活動外支出計					
	事業活動外収支差額 ( - )						
	事業収支差額 ( + )						

(別紙2) 病院会計準則  
病院名

介護サービス事業区分損益計算書

自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日

(単位:円)

	合計	医療保健	介 護 保 健 事 業			
			計	介護療養型 医療施設 サービス	短期入所 療養介護	通所リハビリ テーション
【医業損益計算】						
医業収益						
1 入院診療収益						
2 室料差額収益						
3 外来診療収益						
4 その他の医業収益						
5 保険査定減						
医業収益合計						
医業費用						
1 給与費						
常勤職員給与						
医師給						
看護職員給						
医療技術員給						
事務員給						
技能労務員給						
支援相談員給						
非常勤職員給与						
退職給与引当金繰入						
法定福利費						
2 材料費						
医薬品費						
給食用材料費						
診療材料費						
医療消耗器具備品費						
3 経費						
福利厚生費						
旅費交通費						
職員被服費						
通信費						
消耗品費						
消耗器具備品費						
車両費						
会議費						
光熱水費						
修繕費						
賃借料						
保険料						
交際費						
諸会費						
租税公課						
徴収不能損失						
雑費						
4 委託費						
委託費						

5 研修費						
研究材料費						
謝金						
図書費						
旅費交通費						
研修雑費						
6 減価償却費						
建物減価償却費						
建物附属設備減価償却費						
医療用器械備品減価償却費						
車両船舶減価償却費						
その他の器械備品減価償却費						
その他の有形固定資産減価償却費						
無形固定資産減価償却費						
7 本部費						
8 役員報酬						
医業費用合計						
医業利益						
【経常損益計算】						
医業外収益						
受取利息配当金						
有価証券売却益						
患者外給食収益						
その他の医業外収益						
医業外収益合計						
医業外費用						
支払利息						
有価証券売却損						
患者外給食用材料費						
診療費減免						
貸倒損失						
雑損失						
医業外費用合計						
経常利益						
【純損益計算】						
特別利益						
固定資産売却損						
補助金・負担金						
その他の特別損失						
特別利益合計						
特別損失						
固定資産売却損						
その他の特別損失合計						
特別損失合計						
税引前当期純利益						

(注1)介護保険適用の療養病床(短期入所療養介護を含む。)の収入については、入院診療収益に表示し、居宅介護サービスについてその他の医業収益に表示する。

(注2)介護保険事業ごとの総収益と総費用の差額は、「純損益計算」の欄に記入して下さい。

なお、総費用が総収益を超えた場合は、その金額の頭に「」を付して下さい。

(別紙3) 介護老人保健施設会計・経理準則  
施設名

介護サービス事業別損益計算書

自平成 年 月 日 至平成 年 月 日

(単位：円)

	合計	介護保健施設 サービス	短期入所 療養介護	通所リハビリ テーション	介護
<b>【施設運営事業損益計算】</b>					
施設運営事業収益					
1 介護保健施設介護料収益					
介護報酬収益					
利用者負担金収益					
基本サービス費					
2 居宅介護料収益					
介護報酬収益					
利用者負担金収益					
3 居宅介護支援介護料収益					
4 利用者等利用料収益					
介護保健施設利用料 収益					
居宅介護サービス 利用料収益					
その他の利用料収益					
5 その他の事業収益 (介護報酬査定減)					
計					
施設運営事業費用					
1 給与費					
常勤職員給与					
医師給					
看護婦給					
介護職員給					
支援相談員給					
理学療法士又は作業 療法士給					
医療技術員給					
事務員給					
技能労務員給					
非常勤職員給与					
医師給					
看護婦給					
介護職員給					
支援相談員給					
理学療法士又は作業 療法士給					
医療技術員給					

	事務員給				
	技能労務員給				
	退職給与引当金繰入				
	法定福利費				
2	材料費				
	医薬品費				
	給食用材料費				
	施設療養材料費				
	その他の材料費				
	施設療養消耗器具 備品費				
3	経費				
	福利厚生費				
	旅費交通費				
	職員被服費				
	通信費				
	消耗品費				
	消耗器具備品費				
	車両費				
	会議費				
	光熱水費				
	修繕費				
	賃借料				
	保険料				
	交際費				
	諸会費				
	租税公課				
	徴収不能損失				
	雑費				
4	委託費				
	委託費				
5	研修費				
	謝金				
	図書費				
	旅費交通費				
	研修雑費				
6	減価償却費				
	建物減価償却費				
	建物附属設備減価 償却費				
	構築物減価償却費				
	医療用器械備品減価 償却費				
	車両船舶備品減価 償却費				
	その他の器械備品減価 償却費				

その他の有形固定資産 減価償却費					
無形固定資産 減価償却費					
7 本部費					
本部費					
8 役員報酬					
役員報酬					
計					
施設運営事業利益 (又は施設運営事業損失)					
<b>【経常損益計算】</b>					
施設運営事業外収益					
1 受取利息配当金					
2 有価証券売却益					
3 利用者等外給食収益					
4 その他の施設運営事業外 収益					
計					
施設運営事業外費用					
1 支払利息					
2 有価証券売却損					
3 利用者等外給食用材料費					
4 貸倒損失					
5 雑損失					
計					
経常利益(又は経常損失)					
<b>【純損益計算】</b>					
特別利益					
1 固定資産売却益					
2 その他の特別利益					
計					
特別損失					
1 固定資産売却損					
2 その他の特別損失					
税引前当期純利益 (又は税引前当期純損 失)					
法人税等					
計					
当期純利益(又は当期純損失)					

(別紙4) 指定老人訪問看護・指定訪問看護の会計・経理準則

指定訪問看護事業者名

介護サービス事業区分損益計算書

自平成 年 月 日 至平成 年 月 日

(単位:円)

〔事業損益計算〕	合 計	医療保健	介護保険事業			
			計	訪問看護	訪問看護	看護
事業収益						
1 老人訪問看護療養費収益						
2 訪問看護療養費収益						
3 老人訪問看護利用料収益						
老人訪問看護基本利用料収益						
老人訪問看護その他の利用料 収益						
長時間利用料収益						
休日、時間外利用料収益						
交通費収益						
その他のサービス利用料 収益						
4 訪問看護利用料収益						
老人訪問看護基本利用料収益						
老人訪問看護その他の利用料 収益						
長時間利用料収益						
休日、時間外利用料収益						
交通費収益						
その他のサービス利用料 収益						
5 その他の事業収益						
合 計						
(老人保健査定減)						
(健康保健等査定減)						
事業費用						
1 給与費						
常勤職員給与						
看護婦給						
理学療法士又は作業療法士給						
事務職員給						
非常勤職員給与						
看護婦給						
理学療法士又は作業療法士給						
事務員給						
退職給与引当金繰入						
法定福利費						
2 材料費						
指定老人訪問看護・指定訪問 看護材料費						
医薬品費						
その他の材料費						
指定老人訪問看護・指定訪問 看護消耗器具備品費						

3 経費						
福利厚生費						
旅費交通費						
職員被服費						
通信費						
消耗品費						
消耗器具備品費						
車両費						
会議費						
光熱水費						
修繕費						
賃借料						
保険料						
交際費						
諸会費						
租税公課						
徴収不能損失						
雑費						
4 委託費						
委託費						
5 研修費						
謝金						
図書費						
旅費交通費						
研修雑費						
6 減価償却費						
建物減価償却費						
建物附属設備減価償却費						
構築物減価償却費						
医療用器械備品減価償却費						
車両船舶備品減価償却費						
その他の器械備品減価償却費						
その他の有形固定資産減価償却費						
無形固定資産減価償却費						
7 本部費						
本部費						
8 役員報酬						
役員報酬						
事業利益（又は事業損失）						
〔経常損益計算〕						
事業外収益						
1 受取利息配当金						
2 有価証券売却益						
3 職員給食収益						
4 その他の事業外収益						
事業外費用						
1 支払利息						
2 有価証券売却損						
3 職員給食用材料費						
4 貸倒損失						
5 雑損失						
経常利益（又は経常損失）						



〔純損益計算〕						
特別利益						
1 固定資産売却益						
2 その他の特別利益						
特別損失						
1 固定資産売却損						
2 その他の特別損失						
税引前当期純利益 （又は税引前当期純損失）						
法人税等						
当期純利益 （又は当期純損失）						
前期繰越利益 （又は前期繰越損失）						
当期末処分利益 （又は当期末処理損失）						

（注1）介護保険の訪問看護費収益、利用料収益は、「事業収益」の1 老人訪問看護療養費収益、3 老人訪問看護利用料収益に表示する。

（注2）介護保険の訪問介護に要する材料費は、「事業費用」の「2 材料費」に表示する。

（注3）介護保険事業ごとの総収益と総費用の差額は、「純損益計算」の欄に記入して下さい。なお、総費用が総収益を超えた場合は、その金額の頭に を付して下さい。

(別紙5) 特定非営利活動法人の会計

介護サービス事業区分事業活動計算書

自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日

指定事業者名

(単位:円)

〔事業損益計算〕	合計	介護保険外 の事業	介護保険事業		
			計	指定訪問 介護	福祉用 具貸与
事業活動収入					
入会金収入					
会費収入					
事業収入					
居宅介護料収入					
・					
・					
補助金等収入					
負担金収入					
事業活動収入計					
事業活動支出					
事業費					
給料手当					
臨時雇用賃金					
退職金					
福利厚生費					
旅費交通費					
通信運搬費					
消耗什器備品費					
消耗品費					
修繕費					
印刷製本費					
燃料費					
光熱水料費					
賃借費					
保険料					
諸謝金					
租税公課					
負担金					
助成金支出					
寄付金支出					
委託費					
雑費					
管理費					
役員報酬					
給料手当					
退職金					
福利厚生費					
会議費					
旅費交通費					
通信運搬費					
消耗什器備品費					
消耗品費					
修繕費					
印刷製本費					

燃料費						
光熱水料費						
賃借料						
保険料						
諸謝金						
租税公課						
負担金						
寄付金支出						
支払利息						
雑費						
減価償却費						
建物減価償却費						
車両運搬具減価償却額						
引当金繰入						
退職給与引当金繰入額						
事業活動支出計						
事業活動収支差額						
事業活動外収入						
寄付金収入						
雑収入						
事業活動外収入計						
事業活動外支出						
支払利息						
雑費						
事業活動外支出計						
経常収支差額						
特別収入						
特別収入計						
特別支出						
固定資産売却損						
車両運搬具売却損						
特別支出計						
当期活動収支差額						

(注) 介護保険事業ごとの総収益と総費用の差額は、「経常収支差額」の欄に記入してください。  
 なお、総費用が総収益を超えた場合は、その金額の頭に を付して下さい。

按分方法の説明

(別紙6)

(1)「執務時間割合」「職種別人員配置割合」「看護・介護職員割合」及び「届出人員割合」

職 種	合 計	医療等の 介護外の事業	介 護 保 険 事 業				
			計				
管理者又は施設長							
医師							
看護職員 (看護婦(士)、准看護婦 (士))							
介護職員 (介護福祉士を含む)							
生活・相談指導員 (社会福祉士も含む)							
理学療法士							
作業療法士							
医療技術員							
栄養士							
調理員(調理師を含む)							
事務職員							
上記以外の職員							
合 計							
割 合	100%						

ア 施設あるいは事業所の単位で、勤務表や業務日報等から「執務時間」を記入する方法を「執務時間割合」による按分という。

イ 「執務時間割合」の集計が困難な場合は「実際配置人員」で記入することもできる。

上記表の合計欄の割合で按分する方法を「職種別人員割合」という。

看護職員及び介護職員の職種の欄の合計の割合で按分する方法を「看護・介護職員配置割合」という。

ウ 「執務時間」を「届出人員」で記入し、按分する方法を「届出人員割合」という。

エ 各職種の給与ごとにアの方法で記入した割合で各職種別に按分する方法もある。

(2)建物床面積割合

諸 室 面 積	合 計	医療等の 介護外の事業	介 護 保 険 事 業				
			計				
居室・療養室・病室 専用 共用	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
計							
診療室 専用 共用							
計							
機能訓練室 専用 共用							
計							
談話室 専用 共用							
計							
食 堂 専用 共用							
計							
浴 室 専用 共用							
計							

レセプションルーム	専用 共用							
計								
デイルーム	専用 共用							
計								
その他	専用 共用							
計								
諸室面積合計	専用 共用							
計								
割合		100%						

ア この面積は、利用者が使用する部屋を対象とする。

イ 建物の設計図等から各事業ごとに専用の部屋面積を記入する。

ウ 共用の面積は、利用者数や利用時間等の使用割合を見積り、その使用割合を共用面積に乗じた数値を記入する。

エ 諸室には、事務室や給食室が含まれていないが、上記諸室の対象面積とすることは差し支えない。対象面積とする場合は、その他の共用の欄に記入する。