

**福祉行政報告例エクセルシート  
(電子報告表)  
記入マニュアル  
(令和6年度提出分)**

**目 次**

本マニュアルについて.....	1
1 目的.....	1
2 システム条件.....	1
3 福祉行政報告例エクセルシートの配布及び構成.....	2
(1) エクセルシートの種類.....	2
(2) ダウンロード及び圧縮ファイルの展開（解凍）.....	2
(3) ダウンロード時の Excel ファイル名.....	2
4 機能.....	3
5 令和6年度月報の操作方法.....	4
(1) 月報第25, 26, 61のエクセルシート.....	4
(2) 月報第66のエクセルシート.....	8
6 令和5年度年度報の操作方法.....	12
(1) 年度報共通の注意事項.....	12
(2) 年度報共通の操作方法.....	13
(3) 前年度数値を基に報告する報告表について.....	15
7 令和5年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法.....	17
8 注記欄について.....	26
9 提出方法.....	27
(1) 添付ファイル名とファイルの拡張子.....	27
(2) 送付票.....	28
(3) 送信先アドレスと送信時の注意点.....	28
10 よくあるご質問.....	29
(1) 月報の報告表について.....	29

(2)	年度報の報告表について .....	30
(3)	年度報の報告表（児童相談所別）について .....	31
<b>11</b>	<b>再確認事項</b> .....	<b>33</b>
(1)	各表共通 .....	33
(2)	令和5年度福祉行政報告例（年度報）について .....	33
(3)	令和6年度福祉行政報告例（月報）について .....	42
(参考)	令和6年度提出分報告表様式の修正点について .....	43
(参考)	都道府県等番号一覧 .....	43
(参考)	福祉行政報告例エクセルシート一覧 .....	44

福祉行政報告例に関する改善提案の受付窓口（メールのみ）

E-mail: [fukushi2@mhlw.go.jp](mailto:fukushi2@mhlw.go.jp)（報告表第 25～第 65（欠番あり））

[fukushi3@mhlw.go.jp](mailto:fukushi3@mhlw.go.jp)（報告表第 14～第 22 の 2（欠番あり）、第 66～73）

※調査全体に関する事はどちらのメールアドレスでも可

本調査を改善するためのご提案がありましたら、件名に「改善提案」と明記し、上記メールアドレスまでお送りください。

いただいた改善提案は今後の福祉行政報告例の企画や記入要領改訂の参考とさせていただきます。

なお、ご提案に対する個別の回答は出来かねますのでご了承ください。

（担当）

厚生労働省政策統括官付参事官付

行政報告統計室 福祉統計係

代表電話： 03(5253)1111

（内線 7553・7554）



## 本マニュアルについて

本マニュアルは、令和6年度の提出に使用する福祉行政報告例エクセルシート（電子報告表）の操作等についてご説明したものです。対象は令和6年度月報、令和5年度年度報及び令和6年度年度報（第54、第54の2のみ）です。

令和6年度月報：

令和6年4月分から令和7年3月分までの各月分の数値を、翌月末日までに報告するものです。

令和5年度年度報：

令和5年度分の数値を、令和6年4月末日までに報告するものです。

（報告表第33のみ、令和6年4月1日時点）

令和6年度年度報（報告表第54、第54の2のみ）：

令和6年4月1日時点の数値を、令和6年5月末日までに報告するものです。

提出にあたっては本マニュアルを参照し、報告表を作成してください。令和6年度年度報第54、54の2は令和5年度年度報に準じて作成してください。各報告表の記入内容につきましては、各年度の「記入要領及び審査要領」をご参照ください。

## 1 目的

福祉行政報告例エクセルシート（電子報告表）は、報告事務の負担軽減、報告の迅速化を図ることを目的としています。

## 2 システム条件

福祉行政報告例エクセルシートの動作環境は以下のとおりです。

### パーソナルコンピュータ

Microsoft Excel 2013以降のバージョンで作成された

Microsoft Excelのファイル（.xlsx形式及び.xlsm形式）が正常に動作するもの。

※Microsoft Excel以外の表計算ソフトには対応しておりません。

※デスクトップアプリ版のみに対応しております。

※報告表第25、26、61、66（月報）の提出用ファイルの作成には、Excelのマクロが正常に動作する環境が必要です。

※報告表第47、50、56、57（児童相談所別にも報告する報告表）の総括の報告表の作成には、Excelのマクロが正常に動作する環境が必要です。

### プリンタ

日本産業規格A列4番及び同3番へ印刷が可能なもの。

※報告表を印刷しない場合は必要ありません。

### ネットワーク

LGWAN（総合行政ネットワーク）に接続され、電子メールサービスが利用できること。

### 3 福祉行政報告例エクセルシートの配布及び構成

#### (1) エクセルシートの種類

政府共通 NW/LGWAN 掲示板システムでは、厚生労働省報告用である「保護あり」の Excel ファイルと参考配布用である「保護なし」の Excel ファイルを配布しています。

保護あり：記入欄以外はパスワード保護（ロック）をしています。厚生労働省への提出は、こちらのファイルを利用してください。

保護なし：パスワード保護を解除したファイルであり、お手元での作業用として参考配布しています。

**「保護なし」の Excel ファイルは厚生労働省への報告には使用しないようご注意ください。**

#### (2) ダウンロード及び圧縮ファイルの展開（解凍）

政府共通 NW/LGWAN 掲示板からダウンロードしたファイルは ZIP 形式で圧縮されていますので、利用者端末上で展開（解凍）の操作をしてください。

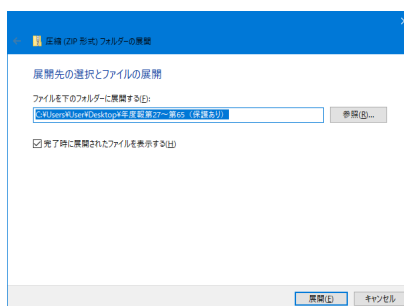
1. 政府共通 NW/LGWAN 掲示板から ZIP ファイルを任意のフォルダにダウンロードします。（右図は Microsoft Edge の場合の例）



2. ダウンロードしたファイルを右クリックし、[すべて展開] をクリックします。



3. ウィザードに従って展開先のフォルダを選択し、[展開] ボタンをクリックしてください。



4. ZIP ファイルとは別にフォルダが作成されます。電子報告表ファイルはこの中に保存されています。



#### (3) ダウンロード時の Excel ファイル名

ダウンロードした Excel ファイル名は、3桁の数字で報告表番号を表しています。

（例 報告表第 14：140.xlsx 報告表第 54 の 2：542.xlsx）

他表間チェックがある報告表は、複数の報告表が 1つのファイルになっています。

（例 報告表第 36 と第 37：360 370.xlsx）

## 4 機能

福祉行政報告例エクセルシートは以下の機能を備えています。

- ① 合計表示機能 …………… 合計欄を自動的に計算します。
- ② 審査機能 …………… 審査要領に記載されている表内関連チェック・他表間チェック及び前月分報告とのチェックを行い、エラーがある場合はメッセージ（赤文字）を表示して、修正を促します。
- ③ 項目名などの保護機能……… 各報告表は、数値・訂正・注記欄部分のみ入力できるようになっています。
- ④ 条件付き書式による比較機能……… 年度報及び月報の一部項目では数値入力誤り防止のため、入力値と前回値または前月値との増減が一定数を超える場合、数値の色が変色するように条件付き書式を設定しています。

年度報のうち、児童相談所別にも報告する報告表は、以下の機能も備えています。

なお、動作にはマクロが正常に動作する環境が必要です。

（児童相談所別に分割した個別表ファイルはマクロを使用しません。）

- ① ファイル分割機能 …………… 児童相談所別に報告表ファイルを分割し、個別表ファイルを作成します。
- ② ファイル取込機能…………… 児童相談所別に分割したファイル（個別表）からデータを取り込みます。
- ③ 個別表確認機能…………… 取り込んだ個別表のデータを確認します。
- ④ 総括表作成機能…………… ファイル取込機能で児童相談所別のファイルを取り込むことにより、自動的に総括の報告表が作成されます。

月報の報告表は以下の機能も備えています。

なお、令和6年度調査から動作にはマクロが正常に動作する環境が必要です。

- ① 審査機能……………都道府県等番号の不備や「増減確認済み」が未選択、審査要領エラーがシート内に残っている場合に、メッセージを表示して修正を促します。
- ② 前年度データ取り込み機能…令和5年度月報のExcelファイルの0603シートからデータを取り込みます。取り込んだデータにエラーがあるとき、メッセージを表示して修正を促します。
- ③ 提出用ファイルの作成機能…各月のシートにエラーがなければ、自動的に形式的なファイル名で任意の報告月のファイルを作成します。

例) 0606 シートで訂正2回目だと「0606XXXX02250.xlsm」

※ XXXX は都道府県等番号

※ 提出用のファイルは報告表の保存されているフォルダ内に作成されます。同じ名前になる場合は上書き保存されますので、上書きしたくない場合には「ファイル」の「名前を付けて保存」から任意の名前を付けて保存してください。

## 5 令和6年度月報の操作方法

### (1) 月報第25, 26, 61のエクセルシート

月報第25, 26, 61のエクセルシートは、一つの報告表につき1ファイルとなっており、4月から翌年3月までの12ヶ月分の各シートと、前年度3月分の情報を入力するシート等で構成されています。(前年度3月分シートは4月分との増減計算用に入っています。前年度3月分の報告には使用しないでください。)

お願い	0603	0604	0605	0606	0607	0608	0609	0610	0611	0612	0701	0702	0703	都道府県・指定都市・中核市
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---------------

シート名は4桁で報告年月を示します。(例：令和6年6月分は0606シート)

#### ① 操作の流れ

- 先頭の0603シートをクリックし、半角4桁の**都道府県等番号**を必ず入力してください。赤字でエラーメッセージが表示された場合は番号を再確認してください。  
※本シートで入力した都道府県等番号は、以降の各月のシートに引き継がれます。  
※都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP.43でご確認ください。
- 0603シートに、令和5年度3月分の報告表ファイルから、必要情報を(緑)セルに転記してください。  
※令和6年度の報告表より、マクロを用いて前年度3月分の報告表ファイルから0603シートのデータを取り込めるようになります。  
※都道府県等番号及び表の番号が一致している場合のみデータを取り込みます。
- 0604シートに切り替え、記入要領に従って、必要事項を(緑)セルに入力してください。  
※以降の各月のシートについても同様です。  
※他のファイルからコピー

	(1)	(2)	(3)	(4)
(01)	10	55	35	
(02)	10	109	66	

前月末現在数	新規認定	支給停止	他の変更
			異動管理区域転入



ー・貼り付けする場合は、**必ず値の貼り付けをしてください。**

4. 定期報告する月の「最終チェックボタン」を押してください（各月のシートにエラーがなければ、本マニュアルの「9 提出方法」(P. 27) に示したファイル名で提出用ファイルが作成されます)。

提出用ファイルを作成後、各月の報告期限までに厚生労働省に提出してください。

※保存される提出用ファイルは、作業用のファイルの保存されているフォルダと同一のフォルダ内に保存されます。

※既に同じ名前のファイルがフォルダ内にある場合には上書き保存されますのでご注意ください。

5. 定期報告のファイルは、**前月の報告に用いた最新のファイルで作成してください。**定期報告以前の月に訂正が生じた場合は、**定期報告として提出するファイルの各月のシートを訂正してください。**

例 11月分の定期報告で、5月及び10月の数値を訂正する場合

前月の定期報告として提出した

「0610XXXX00250.xlsx」のファイルを用いて11月分を作成し、11月分のファイルの0605シート及び0610シートの数値を訂正してください。また、**その際に提出するファイルは**

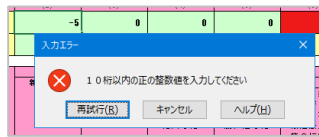
「0611XXXX00250.xlsx」のファイルのみになります。

0702010000250.xlsxm  
250.xlsxm

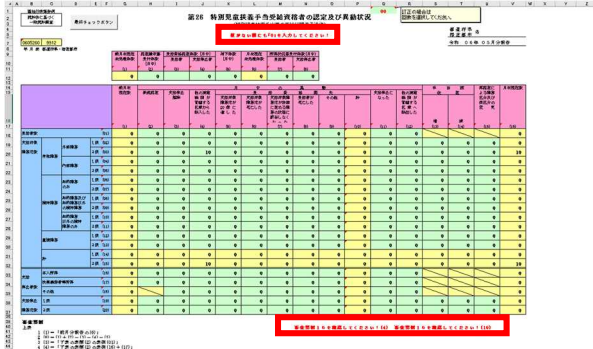
0702010000250.xlsxm  
0703010001250.xlsxm

② 注意点

1. 不適切な値を入力すると、エラーメッセージが表示されますので、入力値を見直してください。



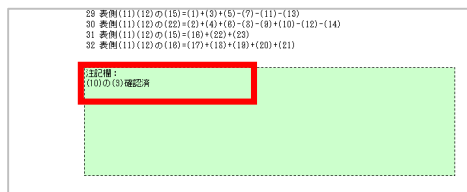
2. 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、提出前にエラーを解消してください。



※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。

※ ファイル内のいずれかのシートについて審査要領エラーや空白がある場合、「最終確認ボタン」を押しても提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。

3. 増減理由など、注記が必要な場合は、テキストボックスの注記欄に必ず記載してください。



※ コメント（メモ）の挿入機能は注記に使用しないでください。

※ 令和6年度より、第61表では、前月と比較して特定のセルの値が5をこえる場合、文字が赤色に変わります。

変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

※ 第61表では、変色した数値がある場合に「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択していなければ提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。



(2) 月報第 66 のエクセルシート

月報第 66 のエクセルシートは、一つの報告表につき 1 ファイルとなっており、4 月から翌年 3 月までの 12 ヶ月分の各シートと、「前年度 3 月分の情報を入力するシート等で構成されています。(前年度 3 月分シートは 4 月分との増減計算用に入っています。前年度 3 月分の報告には使用しないでください。)



シート名は 4 桁で報告年月を示します。(例：令和 6 年 6 月分は 0606 シート)

① 操作の流れ

- 先頭の 0603 シートをクリックし、半角 6 桁の都道府県等番号を必ず入力してください。赤字でエラーメッセージが表示された場合は番号を再確認してください。  
 ※ 本シートで入力した都道府県等番号は、以降の各月のシートに引き継がれます。  
 ※ 都道府県等番号はファイル内の「都道府県・指定都市・中核市」シートでご確認ください。  
 ※ 令和 6 年度の報告表よりマクロを用いて前年度の 3 月分の報告表ファイルから 0603 シートのデータを取り込むことができます。  
 ※ 都道府県等番号及び表番号が一致している場合のみデータを取り込みます。



- 0604 シートに切り替え、記入要領に従って、必要事項を (緑) セルに入力してください。  
 (黄色) セルには自動計算された数値が反映されます。  
 ※ 以降の各月のシートについても同様です。  
 ※ 他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、必ず値の貼り付けをしてください。



3. 定期報告する月の「最終チェックボタン」を押してください（本マニュアルの「9 提出方法」(P. 27) に示したファイル名で提出用ファイルが作成されます）。

提出用ファイルを作成後、各月の報告期限までに厚生労働省に提出してください。

※ 保存される提出用ファイルは、作業用のファイルの保存されているフォルダと同一のフォルダ内に保存されます。

※ 既に同じ名前のファイルがフォルダ内にある場合には上書き保存されますのでご注意ください。

4. 定期報告のファイルは、前月の報告に用いた最新のファイルで作成してください。定期報告以前の月に訂正が生じた場合は、定期報告として提出するファイルの各月のシートを訂正してください。

例 11月分の定期報告で、5月及び10月の数値を訂正する場合

前月の定期報告として提出した

「0610XXXX00660.xlsm」のファイルを用いて11月分を作成し、11月分のファイルの0605シート及び0610シートの数値を訂正してください。また、その際に提出するファイルは

「0611XXXX00660.xlsm」のファイルのみになります。

給付金受取人員(期間)(月別)	給付金の種類(月中)						
	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)
世帯数 (99)	0	0	0	0	0	0	0
人員 (99)	0	0	0	0	0	0	0
世帯数 (100)	0	0	0	0	0	0	0

660.xlsm

0702090000660.xlsm

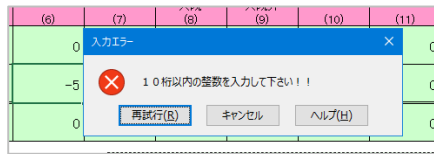
給付金受取人員(期間)(月別)	給付金の種類(月中)						
	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)	給付金受取人員(期間)(月別)
世帯数 (99)	0	0	0	0	0	0	0
人員 (99)	0	0	0	0	0	0	0
世帯数 (100)	0	0	0	0	0	0	0

0702090000660.xlsm

0703090000660.xlsm

② 注意点

1. 不適切な値を入力すると、エラーメッセージが表示されますので、入力値を見直してください。



2. 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、**提出前にエラーを解消してください。**

第6表 給付金の種類別被給付世帯数及び被給付人員

世帯数	現在給付を受けたもの		給付金支給停止中のもの		生活支援給付	住宅支援給付	介護支援給付	医療支援給付		出産支援給付	失業支援給付	葬祭支援給付	計
	>50歳未満世帯数(再給付)	>50歳未満世帯数(再給付)	人員	人員外									
世帯数 (01)	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	350
人員 (02)	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	400
日本の国籍を有しない外国人世帯数 (03)	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	400

注記欄: 表欄(03)の審査要領18を確認してください!! 表欄(03)の審査要領11を確認してください!!

※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。  
 ※ ファイル内のいずれかのシートについて審査要領エラーや空白がある場合、「最終チェックボタン」を押しても提出用ファイルは作成されませんのでご留意ください。

3. 増減理由など、注記が必要な場合は、テキストボックスの注記欄に必ず記載してください。

第6表 給付金の種類別被給付世帯数及び被給付人員

世帯数	現在給付を受けたもの		給付金支給停止中のもの		生活支援給付	住宅支援給付	介護支援給付	医療支援給付		出産支援給付	失業支援給付	葬祭支援給付	計
	>50歳未満世帯数(再給付)	>50歳未満世帯数(再給付)	人員	人員外									
世帯数 (01)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人員 (02)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
日本の国籍を有しない外国人世帯数 (03)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

注記欄: 表欄(03)の審査要領18を確認してください!! 表欄(03)の審査要領11を確認してください!!

※コメント(メモ)の挿入機能は注記に使用しないでください。  
 ※表内がすべて0で正当な場合は注記欄に「該当なし」と記載してください。  
 ※令和6年度より、第66表では、前月と比較して特定のセルの値が10をこえる場合、文字が赤色に変わります。  
 変色した数値に誤りがないか**再度確認**し、正しければ、「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

※ 第 66 表では、変色した数値がある場合に「増減確認状況」欄のプルダウンから「増減確認済み」を選択していなければ提出用ファイルは作成されませんのでご注意ください。

4. 定期報告月以外の月も含め訂正がある場合、訂正する月のシート上で、欄外右上にある  (緑)セルにあるプルダウンから特定の訂正回数を選択してください。  
 ※ 「最終チェックボタン」を押した際に、フォルダに作成されるファイル名の訂正回数は定期報告月のセルの値を用いています。

種 類 ( 月 中 )				
援給付	出産支援給付	生業支援給付	葬祭支援給付	計

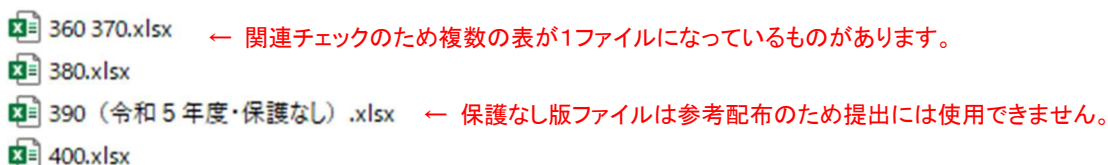
## 6 令和5年度年度報の操作方法

第14～73（欠番あり）のうち月報を除く全48表が対象となります。

児童相談所別にも報告する報告表については、「7 令和5年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法」（P.17）もご参照ください。

### (1) 年度報共通の注意事項

- ファイル名の数字は3桁で報告表番号を示しています（例：報告表第14は140.xlsx、第18の2は182.xlsx）。関連チェックのある表以外は1表につき1ファイルとなっておりますので、各表の担当者毎に利用できます。
- 他表間チェックのある表（320 330.xlsx、430 440.xlsx等）は、複数表が1ファイルとなっております。チェック機能等が作動しなくなりますのでファイル（シート）の分離は行わないでください。
- 都道府県等番号を必ず入力してください。
- 提出ファイル上で「切り取り・貼り付け」やドラッグによるセルの移動は行わないでください。（記入欄を誤った場合はコピー・値貼り付けをして元のセルを0にしてください。）
- 厚生労働省へ報告する際は、「保護あり」のエクセルシートで送付してください。
- エクセルファイルの「お願い」シートにも、記入にあたって特にお願いしたい点をまとめておりますので、ご一読ください。
- 「第〇〇表」のシートが入力対象シートです。「04」から始まるシート名は前回報告値です（「第〇〇表」シートに都道府県等番号を入力すると前回値が表示されます。）。



福祉行政報告例 年度報入力の際のお願い

- **貼り付け間違いや記入漏れにご注意ください。**  
項目ごとに前年度と数値を比較し、貼り付け間違いや記入漏れ等がないようご注意ください。  
※前回値は、「第〇表」シートに都道府県等番号を入力して水色のシート見出しに切り替えると確認できます。
- **記入欄内は数式でなく数値にしてください。**  
他ファイルを参照したリンク数式が残らないようお願いします。  
別のエクセルファイルからコピーして貼り付ける際は、貼り付けのオプションで値を選択し、数値のみ貼り付けてください。
- **前回値との増減を確認し、必要に応じて注記欄に記載をお願いします。**  
前回値との増減が数値10以上かつ50%を超えたセルの数値は、図のように赤色又は桃色に変色します。  
前回値に比べて著しい増減がある場合は、入力誤り等がないか再度ご確認ください。  
確認の結果、数値が正しい場合は、注記欄に増減確認済と記載をお願いします。  
（増減の理由がある場合は、あわせて簡単に記入してください。）

貼り付けの際は「値」を選択してください。 前回値と比べて10以上かつ50%超の増減がある場合…

増加のとき、赤色に変色します。 減少のとき、桃色に変色します。

数式が残らないよう、貼り付けの際はオプションで「値」を選択してください。

変色した場合、数値を確認し、注記欄に増減確認済と記載をお願いします。

↑ 「お願い」シートもご一読ください。



(2) 年度報共通の操作方法

① 操作の流れ

1. 「第〇〇表」(見出しの色が薄い黄色)が入力対象シートです。はじめに、左上のセルに半角数字4桁で、**都道府県等番号を入力してください。**  
 ※都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP.43でご確認ください。

2. 記入要領に従って、**緑**セルに必要事項を入力してください。**黄色**セルには自動計算された数値が反映されます。  
 ※他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、**必ず値の貼り付け**をしてください。

3. 「前回値シートへ」ボタンをクリックするか、前年度シートの見出し(水色)をクリックすると、前回報告された値が表示されます。項目毎に前回報告値と値を比較し、貼り付け間違いや入力漏れ、入力誤りがないか確認してください。  
 ※前年度シートのシート名は、年度(2桁)+表番号(3桁)となっており、「04140」は令和4年度分報告の第14表です。  
 ※「今年度シートへ」のボタンをクリックするか、「第〇〇表」のシート見出しをクリックすると今回の入力対象シートに戻ります。  
 ※「11 再確認事項」(P.33)もご覧ください。

4. 前回値との比較により、今回入力数値が**実数10以上かつ50%を超えて増減**している場合、文字色が変わるようになっています。変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ注記



増加のとき、赤色に変色します。

減少のとき、桃色に変色します。

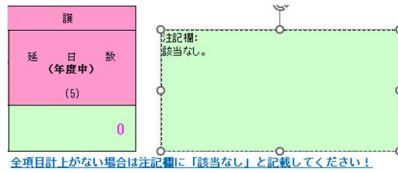
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
36	923	44	450	1453	0	630	103	733	
0	60	0	15	75	0	8	3	11	

変色した場合、数値を確認し、正しければ注記欄に増減確認済と記載してください。

欄横のセルにあるプルダウンより「増減確認済み」を選択してください。

5. 注記欄に必要事項を記載してください。記載に当たっては本マニュアルの「8 注記欄について」(P. 26)をご参照ください。

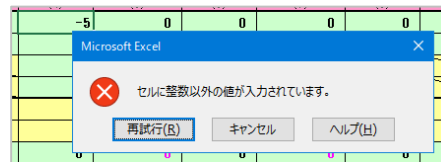
6. 本マニュアルの「9 提出方法」(P. 27)を参照し、指定のファイル名で報告期限までに厚生労働省に提出してください。



0500010002360370.xlsx

## ② 注意点

1. 不適切な値を入力すると、エラーメッセージが表示されますので、入力値を見直してください。



2. 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、提出前にエラーを解消してください。

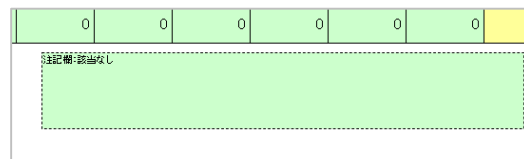


※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。

3. 増減理由など、注記が必要な場合は、テキストボックスの注記欄に必ず記載してください。

※ コメント (メモ) の挿入機能は注記に使用しないでください。

※ 記載に当たっては本マニュアルの「8 注記欄について」(P. 26)をご参照ください。



4. 訂正報告をする場合、欄外右上にある   (緑)セルにあるプルダウンより任意の訂正回数を選択してください。



(3) 前年度数値を基に報告する報告表について

以下の報告表では、前年度分の報告数値を基に今年度報告を作成する箇所があります。

第 31, 32, 37, 38, 39, 41, 52, 63 の各表

次の例のように前年度数値の確認等をし、今年度分を報告してください。

例：第 52 のエクセルシートの場合

1. 都道府県等番号を入力すると、欄外の「(参考) 前年度分報告」に前年度分報告値が表示されます。  
(表頭が濃緑色の箇所)

第 52 助産施設・母子生活支援施設在所者 (児童福祉法)

施設種別	施設形態	前年度						年度中		年度末在籍	
		施設数	定員	入所	私的契約	退所	私的契約	入所	私的契約		
助産施設	公立 (01)	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
	私立 (02)	2	4	0	0	0	0	0	0	0	
母子生活支援施設	公立 (04)	1	19	0	0	1	0	0	0	0	
	私立 (05)	0	0	0	0	0	42	0	4	0	

2. 前年度分報告の「年度末在籍(7)(8)」について、訂正がある場合は「訂正(7)(8)」欄(太枠内)に訂正後の数値を直接入力してください。  
※ 赤い矢印が表示されます。

訂正(7)・訂正(8)欄  
前年度末現在に訂正が施した場合、太枠内に正しい数値を直接入力し、訂正理由を注記欄に記載してください。

施設数	定員	年度末在籍		年度末在籍(私的契約)	
		訂正(7)	(8)	訂正(7)	(8)
1	2	0	0	0	0
2	4	0	0	0	0
1	19	4	3	0	0
0	0	9	7	0	0
0	0	0	0	0	0

3. 今年度分報告の数値を入力します。(年度末現在の施設数(1)、定員(2)、年度中の入退所(3)～(6))

第 52 助産施設・母子生活支援施設在所者 (児童福祉法)

施設種別	施設形態	前年度						年度中		年度末在籍	
		施設数	定員	入所	私的契約	退所	私的契約	入所	私的契約		
助産施設	公立 (01)	1	2	0	0	0	0	0	0		
	私立 (02)	2	4	0	0	0	0	0	0		
母子生活支援施設	公立 (04)	1	19	0	0	1	0	0	0		
	私立 (05)	0	0	0	0	0	42	0	4		

4. 前年度分報告値との増減により、「年度末在籍(7)(8)」が自動計算されますので実態と合っているか数値を確認してください。

5. 前年度分報告と数値が異なる場合には、前年度分報告値の欄に「※」印や「←」印が付きますので、シート内の説明を参照し、相違理由を注記欄に記載してください。

第5-2 助産施設・母子生活支援施設在籍者 (児童福祉法)

報告年度: 2023年度  
 報告区分: 児童福祉施設  
 施設種別: 児童福祉施設  
 施設名称: 〇〇児童福祉施設

施設種別	施設名称	前年度分報告(2022年度)						報告年度分報告(2023年度)		前年度分報告(2022年度)				報告年度分報告(2023年度)			
		定員	入所	私的契約	入所	私的契約	退所	入所	私的契約	定員	入所	私的契約	退所	入所	私的契約	退所	
児童福祉施設	〇〇児童福祉施設	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
児童福祉施設	〇〇児童福祉施設	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
児童福祉施設	〇〇児童福祉施設	1	13	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
児童福祉施設	〇〇児童福祉施設	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
児童福祉施設	〇〇児童福祉施設	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

注記欄: 〇〇児童福祉施設は、前年度分報告と報告年度分報告と異なる箇所があります。相違理由を注記欄に記載してください。

注記欄: 〇〇児童福祉施設は、前年度分報告と報告年度分報告と異なる箇所があります。相違理由を注記欄に記載してください。

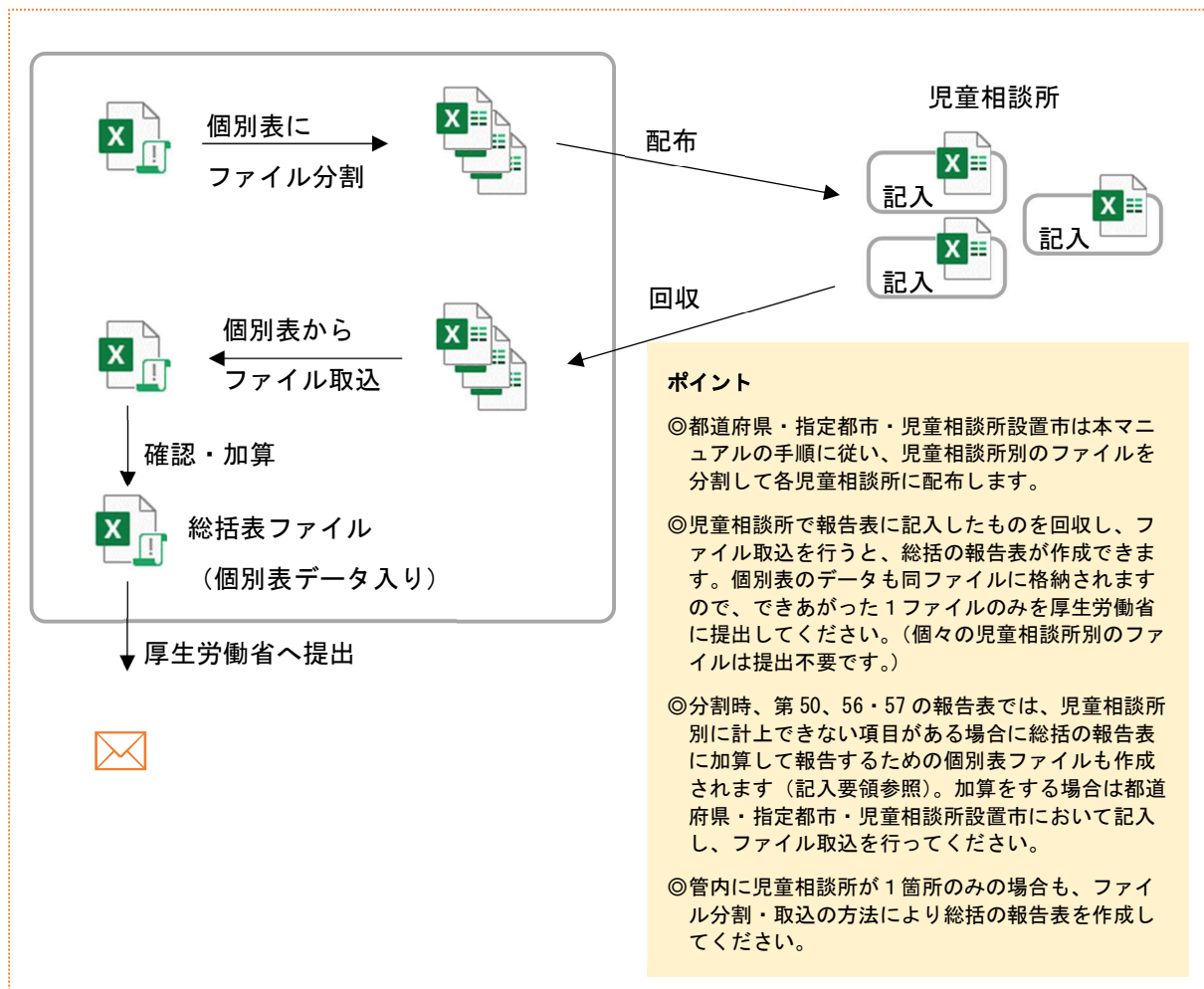
## 7 令和5年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法

令和4年度報告から、第47・50・56・57の各報告表では、児童相談所別の数値も報告いただくことになりました。

これらの報告表では、Excelマクロを用いて児童相談所別にファイル分割、取込等を行いますので、各都道府県・指定都市・中核市・特別区（中核市・特別区は児童相談所を設置する市に限る。以下、「児童相談所設置市」という。）におかれましては、次に示す手順で操作をお願いいたします。

なお、年度報一般の操作につきましては、「6 令和5年度年度報の操作方法」(P.12～)もご一読ください。

### 概要イメージ



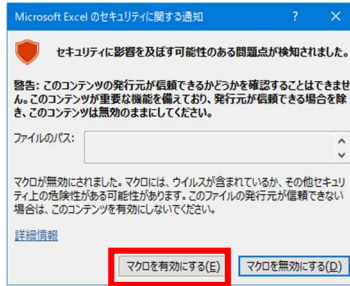
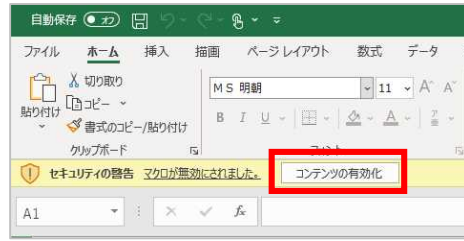
- 報告表第56・57は、他表間チェックがあるため、複数表が1ファイルとなっています。ファイル分割を行った個別表も、複数表が1ファイルとなっていますので、シートの分離は行わないようにしてください。
- 参考配布用の「保護なし」版も、マクロによるファイル分割・取込機能を備えていますが、分割した個別表も「保護なし」となります。実際の配布、回収は「保護あり」の報告表ファイルで行ってください。

次ページから、第50表を例にして操作手順をご説明します。

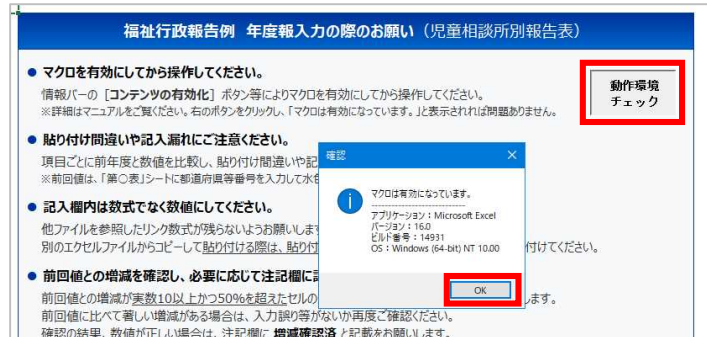
① 都道府県・指定都市・児童相談所設置市での操作（マクロ有効化～ファイル分割）

都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、次の手順でマクロにより児童相談所配布用の個別表ファイルを作成してください。

1. 報告表ファイルを開くと、ウインドウ上部に黄色い「セキュリティの警告」バーが表示されますので、**[コンテンツの有効化]**をクリックしてマクロを有効化してください。  
 ※「保護されたビュー」が表示された場合は**[編集を有効にする]**をクリックしてから、**[コンテンツの有効化]**をクリックします。  
 ※「Microsoft Excelのセキュリティに関する通知」が表示された場合は、**[マクロを有効にする]**をクリックします。



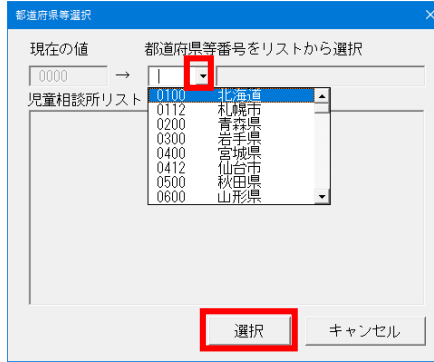
2. 「お願い」シートの**[動作環境チェック]**ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています。」と表示されたら、マクロ有効化の操作は問題ありません。  
 ※マクロを有効にできない場合の対処等については、「10 よくあるご質問」(P. 29～)をご覧ください。



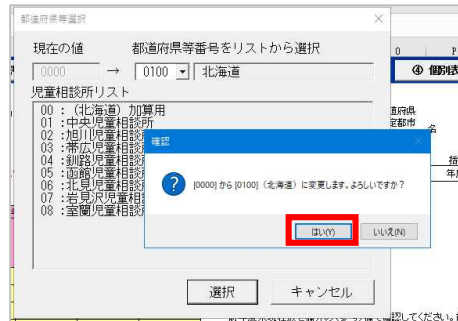
3. 「第〇〇表\_総括表」シート（見出しの色が薄い黄色）をクリックし、**[①都道府県等番号選択]**をクリックします。  
 ※第56・57の報告表では「第56表\_総括表」をクリックしてください。



- 都道府県等番号選択フォームが表示されますので、プルダウンリストの「▼」をクリックし、都道府県・指定都市・児童相談所設置市の番号を選択します。児童相談所リストが表示されますので、確認し、[選択] ボタンをクリックします。  
※第 50、56・57 の各表では、「加算用」もリストに表示され



- 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。



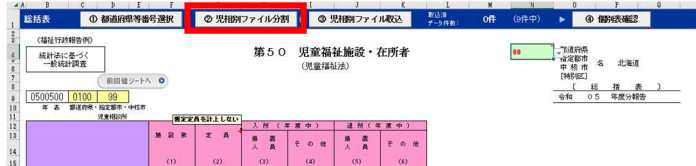
- 変更した旨のメッセージが表示されますので、[OK] をクリックします。



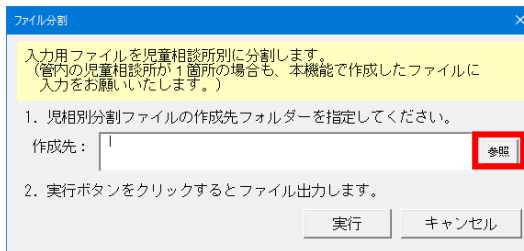
- 上部の「取込済データ件数」欄のカッコ内に、児童相談所数（報告表第 50、56・57 では加算用が加わり+1）が表示されますので確認してください。



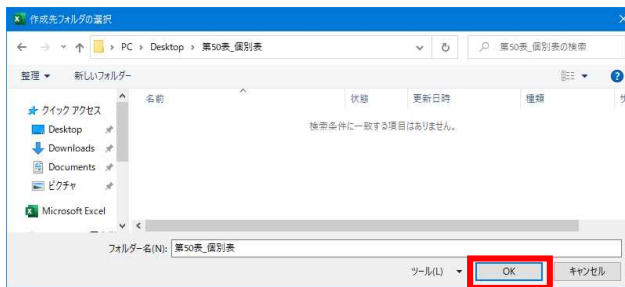
- [②児相別ファイル分割] ボタンをクリックします。  
※次の操作の前に、あらかじめ個別表ファイルを出力するためのフォルダを作成しておくことをおすすめします。



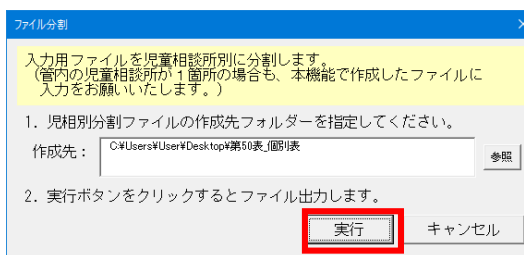
9. ファイル分割フォームが表示されますので、**【参照】** ボタンをクリックします。



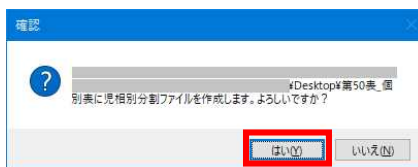
10. 児童相談所別の個別表ファイルを出力するフォルダを選択し、**【OK】** ボタンをクリックします。



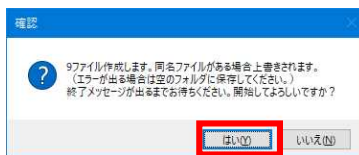
11. 作成先フォルダを確認し、問題なければ**【実行】** ボタンをクリックします。



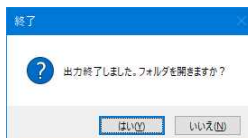
12. 保存先の確認メッセージが表示されますので**【はい】** をクリックします。



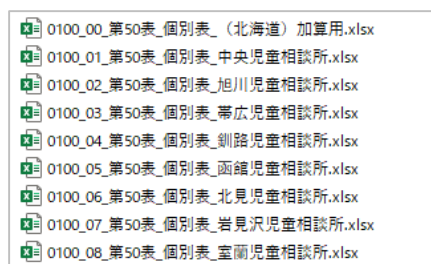
13. 再度、ファイル数等の確認メッセージが表示されますので**【はい】** をクリックします。  
※マクロ動作が終わるまでしばらくお待ちください。



14. 出力終了メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると作成先のフォルダが開きます。



15. 前記 10. で指定したフォルダ内に、児童相談所別の個別表ファイルが作成されていることを確認してください。  
※第 50、56・57 の場合は、加算用の個別





表ファイルも作成されます。

16. ファイルはいったん保存して閉じておきます。

② 配布・児童相談所での記入等

管内の児童相談所に、上記手順で作成した個別表ファイルを配布します。

児童相談所では、個別表ファイルを開き、記入要領に従って、（緑）セルに必要事項を入力してください。（黄色）セルには自動計算された数値が反映されます。

※ 他のファイルからコピー・貼り付けする場合は、必ず値の貼り付けをしてください。

※ ファイル名は変更しても差し支えありません。シート名は変更できません。

児童相談所では、入力が終わったらファイルを上書き保存し、都道府県・指定都市・児童相談所設置市に返送します。

（第 50、56・57 表の場合）

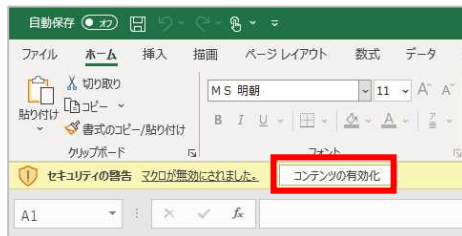
都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、必要に応じて加算用の個別表ファイルに数値を入力してください。

③ 都道府県・指定都市・児童相談所設置市での操作（ファイル取込～確認）

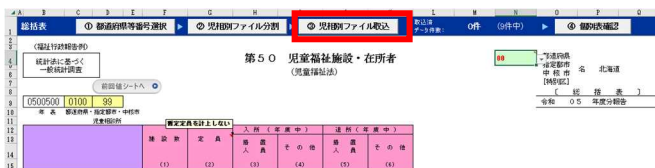
管内の児童相談所から、個別表ファイルを回収します。

回収した個別表ファイルと加算用の個別表ファイルを一つのフォルダにまとめて入れておき、次の操作をしてください。

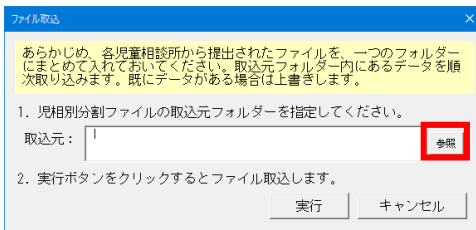
1. 報告表ファイルを開き、マクロを有効にしてください。



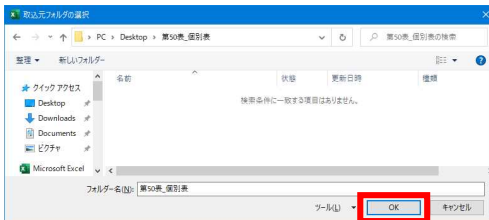
2. 「第〇〇表\_総括表」シート（見出しの色が薄い黄色）上で、[③児相別ファイル取込]をクリックします。  
※第 56・57 の報告表では「第 56 表\_総括表」で操作してください。



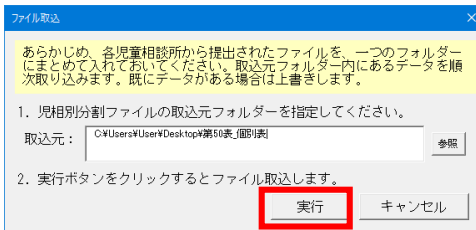
3. ファイル取込フォームが表示されますので、[参照] ボタンをクリックします。



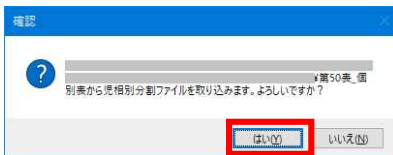
4. 児童相談所別の個別表ファイルが保存されたフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



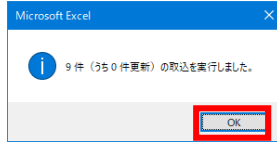
5. フォルダを確認し、問題なければ[実行] ボタンをクリックします。



6. 取込元の確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。  
※マクロの動作が終わるまで、しばらくお待ちください。



7. 完了メッセージが表示されますので [OK] をクリックします。



8. 取り込んだ個別表データを確認しますので、上部の取込済データ件数を確認し、[④個別表確認] ボタンをクリックします。



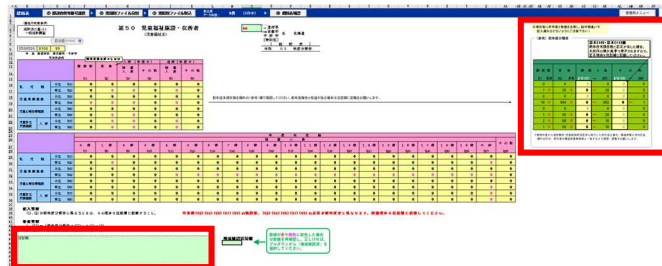
9. 個別表確認シートに遷移しますので、上部の (緑)セルをクリックし、プルダウンリストの [▼] をクリックして児童相談所名を選択します。



10. 各児童相談所の報告内容について、審査要領エラーがないことを確認してください。お手数ですが、全児童相談所についてチェックをお願いいたします。問題なければ [総括表に戻る] をクリックします。



11. 総括表シート上で審査要領エラーがないことを確認してください。欄外の (参考) 前年度分報告を確認してください (自動計算されます)。前年度分報告から変更・訂正がある場合、注記欄に増減理由の記載をお願いいたします。



12. 前回値との比較により、今回入力数値が**実数 10 以上かつ 50%を超えて増減**している場合、文字色が変わるようになっています。変色した数値に誤りがないか再度確認し、正しければ増減確認状況欄から「**増減確認済み**」を選択して下さい。  
 ※「前回値シートへ」ボタンをクリックするか、前年度シートの見出し (水色) をクリックすると、前回報告された値が表示されます。

**前回値と比べて10以上かつ50%超の増減がある場合…**

増加のとき、**赤色**に変色します。

減少のとき、**桃色**に変色します。

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
20	700	30	350	1100	0	630	120	733	計
0	60	0	15	75	0	8	3	11	

変色した場合、数値を確認し、正しければプルダウンから**増減確認済**を選択してください。

13. 本マニュアルの「9 提出方法」(P. 27 を参照し、指定のファイル名で報告期限までに厚生労働省に提出してください。



厚生労働省に提出するファイルは、総括表のファイル (.xlsm) のみです。個別表のファイル (児童相談所別の報告) はデータとして取り込まれていますので、1 ファイルのみを提出してください。

④ 訂正報告をする場合

1. 総括の報告表上では訂正できませんので、児童相談所別の個別表ファイルで数値を訂正してください。
2. 都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、訂正された児童相談所別ファイルを再度【③個別表ファイル取込】ボタンにより取り込んでください。  
※データは上書き（更新）の形で取り込まれます。
3. 総括の報告表の欄外右上にある 00 セルから「訂正\*回目」と訂正回数をプルダウンより選択して下さい。  
※総括の報告表では、訂正回数、注記欄及び増減確認状況欄のみ入力またはプルダウンより選択できます。
4. 本マニュアルの「9 提出方法」(P.27)を参照し、指定のファイル名で訂正報告期限までに厚生労働省に提出してください。



## 8 注記欄について

各報告表の下部には、注記欄を設けてあります。各報告表での記入要領での指示のほか、以下のような場合には、必ず注記欄に記載してください。

- ① その報告表の全項目にわたり計上数がないときは、「該当なし」と記載。
- ② 計上数について前月分又は前年度分と比較して大幅な増減がある場合、その理由を記載。
- ③ 入力した数値は正しいが、審査要領エラーが出ている場合は、その理由を記載。
- ④ 記入要領や報告表に「他の表と関連した項目の数値の乖離が大きい場合には、その理由を注記欄に記載する」等記載がある場合には、その理由を記載。
- ⑤ 月報において、前年度の数値が訂正報告の期限後に変更になった場合、「訂正年月」及び「(シート 0603 上の) 訂正箇所」並びに同シートの入力件数が最新である旨を記載してください。

※ 注記欄には、あらかじめ数行の改行を入れてあります。改行したいときは、次の行をクリックして入力してください。

※ Excel の機能上の制約により、注記欄内で Enter キーでの改行ができません。改行が足りないときは、キーボードの Ctrl + Shift + Enter を押してください。

※ 前回値との増減確認で数値の文字が変わった場合、誤りがなければ、「増減確認済済み」の欄のプルダウンより「増減確認済済み」を選択してください。

※ 注記欄には、あらかじめ数行の改行を入れてあります。改行したいときは、次の行をクリックして入力してください。

※ Excel の機能上の制約により、注記欄内で Enter キーでの改行ができません。改行が足りないときは、キーボードの Ctrl + Shift + Enter を押してください。

※ 前回値との増減確認で数値の文字が変わった場合、誤りがなければ、「増減確認済済み」の欄のプルダウンより「増減確認済済み」を選択してください。

※ 注記欄には、あらかじめ数行の改行を入れてあります。改行したいときは、次の行をクリックして入力してください。

※ Excel の機能上の制約により、注記欄内で Enter キーでの改行ができません。改行が足りないときは、キーボードの Ctrl + Shift + Enter を押してください。

※ 前回値との増減確認で数値の文字が変わった場合、誤りがなければ、「増減確認済済み」の欄のプルダウンより「増減確認済済み」を選択してください。

## 9 提出方法

都道府県・指定都市・中核市からの報告は、LGWAN 経由の電子メールにより、以下(1)に示すファイル名で報告表を添付し、(2)の送信先アドレスへ送信してください。

なお、電子メールの送信回数及び一度に添付するファイルの数は任意とし、報告者は窓口担当者もしくは各表担当者から送付してください。その際メール本文に担当者名と電話番号の記載をお願いいたします。内容により電話にて照会させていただく場合もあります。

※ 電子メールは末尾が「.lg.jp」のアドレスから送信し、件名に都道府県等の番号を入れてください。

※ 厚生労働省報告用である保護ありのエクセルシート（「.xlsx」又は「.xlsm」）を添付してください。

### (1) 添付ファイル名とファイルの拡張子

以下の半角数字のみで設定してください。配布時のファイル名にスペースが含まれているものも、スペースを消去して、半角数字のみにしてお送りください。

報告年	: 2桁	(令和5年度年度報→「05」、令和6年度年度報→「06」、 月報は報告する年「06」又は「07」)
報告月	: 2桁	(月報10月分報告であれば「10」、年度報であれば「00」)
県等の番号	: 4桁	(北海道であれば「0100」、福岡市であれば「4022」)
報告回数	: 2桁	(定期報告であれば「00」) (訂正報告であれば、訂正回数ごとに「01～99」)
報告表番号	: 3桁	(第25であれば「250」、第21の2であれば「212」)
	: 6桁	(第32と第33が1ファイル→「320330」)
	: 9桁	(第45と第49と第49の2が1ファイル→「450490492」)

例：北海道が第22の令和5年度年度報定期報告を送付する場合のファイル名

0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	2	2	0	.xlsx
報告年	報告月	県等の番号				報告回数	報告表番号			(拡張子)			

例：大阪府が第69の令和5年度年度報訂正報告1回目を送付する場合のファイル名

0	5	0	0	2	7	0	0	0	1	6	9	0	7	1	0	.xlsx
報告年	報告月	県等の番号				報告回数	報告表番号					(拡張子)				

例：沖縄県が第25の令和6年4月分月報定期報告を送付する場合のファイル名

0	6	0	4	4	7	0	0	0	0	2	5	0	.xlsx
報告年	報告月	県等の番号				報告回数	報告表番号			(拡張子)			

例：福岡市が第61の令和7年1月分月報訂正報告1回目を送付する場合のファイル名

0	7	0	1	4	0	2	2	0	1	6	1	0	.xlsx
報告年	報告月	県等の番号				報告回数	報告表番号			(拡張子)			

ファイルの拡張子は、配布時のまま変更しないでください。（「.xlsx」又は「.xlsm」）

## (2) 送信先アドレスと送信時の注意点

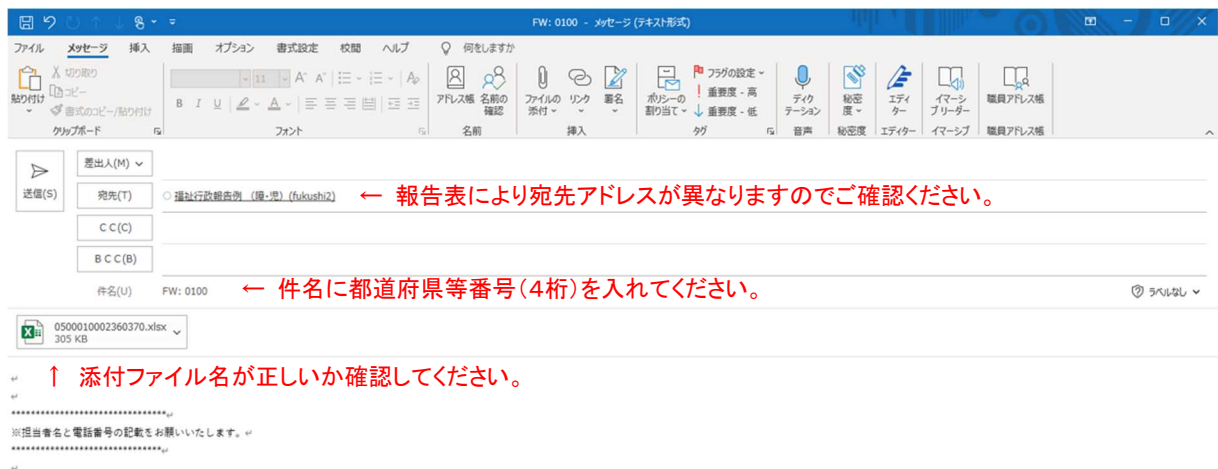
送信先アドレスは、報告表により異なりますのでご注意ください。

第 2 5 ~ 第 6 5 (欠番あり)	→ fukushi2@mhlw. go. jp
第 1 4 ~ 第 2 2 の 2 (欠番あり)、第 6 6 ~ 7 3	→ fukushi3@mhlw. go. jp

### 送信時の注意点：

- 送信の際は、件名欄に都道府県等番号（4桁）を入れてください。
- 月報で定期報告以前の訂正が生じた場合は、最新の定期報告月エクセルファイルを使い、訂正が生じたシート（報告月）を訂正し、1つのファイルにて送付してください（その際、ファイル名は最新の定期報告月のファイル名としてください）。
  - ※ 複数のファイルで送付された場合、前月とのチェックや訂正報告が正しく反映されない可能性がありますのでご注意ください。
  - ※ 厚生労働省に送付する際には、メール本文に訂正月がわかるように記載していただき、エクセルシートにも右上欄に訂正回数をプルダウンより選択して送付してください。
- メール本文に担当者名と電話番号の記載をお願いいたします。

### 送信の例：





## 10 よくあるご質問

### (1) 月報の報告表について

**Q.** 7月分を報告しようとしていますが、6月分にも訂正が生じています。報告表ファイルは二つ添付する必要がありますか。

**A.** 定期報告以前の月に訂正がある場合、最新の報告月のファイルの過去分シートを訂正し、一つのファイルのみを添付してください。また、ファイル名は最新の報告月のファイル名としてください。メール送信の際、本文に訂正のある月を記載してください。おたずねの例では、7月分のファイルで6月分のシートを訂正し、ファイル名は7月分のファイル名としてください。

**Q.** 令和6年度月報をメール送信する際、送付票を付ける必要はありますか。

**A.** 令和5年度から送付票は廃止しましたので、添付は不要です。

**Q.** 報告表ファイルにパスワードをつける必要はありますか。

**A.** 各自自治体のセキュリティポリシー等に従ってください。ただし、エクセルファイル自体にパスワードは設定しないでください。パスワードを設定する必要がある場合は、圧縮ファイルにして、圧縮ファイルにパスワードをつけてください。パスワードは、添付ファイルとは別のメールで送信してください。

**Q.** 月報の担当者が変更になった場合はどうすればいいですか。

**A.** メールで厚生労働省の担当係にご連絡ください。

**Q.** 前年度の3月末現在数に変更が生じた場合はどうすればいいですか。

**A.** 訂正報告期限までの間は、令和5年度分の訂正報告を受け付けていますので、前年度分のファイルを訂正し、3月末現在数を再度最新の報告表ファイルの0603シートに転記し、令和5年度版と令和6年度版の2ファイルをお送りください。訂正報告期限後は、0603シートに訂正後の数値を入力し、注記欄に「訂正年月」及び「(シート0603上の)訂正箇所」並びに同シートの入力件数が最新である旨を記載し、令和6年度分ファイルのみをお送りください。  
(時期によっては、厚生労働省の担当からの依頼により、令和5年度分の訂正ファイルをお送りいただく場合もありますのでご協力ください。)

**Q.** Excelのブックやシートの保護を解除するためのパスワードを教えてください。

**A.** パスワードはお伝えしておりません。何らかのご事情でどうしてもパスワード解除する必要がある場合は、厚生労働省の担当係にご連絡ください。

**Q.** 赤い警告バーの「セキュリティリスク」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

**A.** マクロ有効ブックへのアクセスがブロックされている可能性があります。いったんExcelを閉じ、ファイルのアイコンを右クリック→「プロパティ」をクリックしてください。表示されたプロパティウインドウの下部にある「セキュリティ」の「許可する」のチェックボックスにチェックを入れて、[OK]をクリックした後、再度ファイルを開いてください。

**Q.** 黄色い情報バーの「保護されたビュー」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

**A.** 「編集を有効にする」をクリックし、次いで「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

**Q.** 情報バーや警告バーは表示されませんが、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

**A.** マクロ自体が無効に設定されている可能性があります。Excelの「セキュリティセンター（トラストセンター）の設定」で、マクロの設定を確認して、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定してください。（Excelの「ファイル」→「オプション」→「セキュリティセンター（トラストセンター）」→「セキュリティセンターの設定（トラストセンターの設定）」→「マクロの設定」）

又は、マクロが既に有効になっている可能性もあります。「お願い」シート上で、[動作環境チェック] ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています」と表示された場合、マクロは既に有効になっていますので、そのまま操作を続けてください。

**Q.** これまで、管下の市町村が福祉行政報告例エクセルシート（電子報告表）に数値を入力し、自身の自治体ではそれを回収し、集計して厚生労働省へ報告していました。管下の市町村はマクロを使う環境が整っていないため令和6年度福祉行政報告例エクセルシートが使用できません。

**A.** 福祉行政報告例エクセルシートの[配布用ファイル作成]ボタンから、マクロのない「.xlsx」のファイルを作成してください。管下の市町村にはマクロのない「.xlsx」のファイルを配布し、使用いただいでください。

## (2) 年度報の報告表について

**Q.** 令和5年度年度報をメール送信する際、送付票を付ける必要はありますか。

**A.** 令和5年度年度報から送付票は廃止しましたので、添付は不要です

**Q.** 年度報は取りまとめの担当者から送付する必要がありますか。各報告表の担当者から報告しても構いませんか。

**A.** なるべく取りまとめのご報告をお願いしておりますが、各報告表の担当者からお送りいただいても構いません。ただし、一つの報告表を複数の担当者から厚生労働省に送ることはおやめください。

**Q.** 報告表ファイルにパスワードをつける必要はありますか。

**A.** 各自治体のセキュリティポリシー等に従ってください。ただし、エクセルファイル自体にパスワードは設定しないでください。パスワードを設定する必要がある場合は、圧縮ファイルにして、圧縮ファイルにパスワードをつけてください。パスワードは、添付ファイルとは別のメールで送信してください。

**Q.** Excelのブックやシートの保護を解除するためのパスワードを教えてください。

**A.** パスワードはお伝えしておりません。何らかのご事情でどうしてもパスワード解除する必要がある場合は、厚生労働省の担当係にご連絡ください。

**Q.** 児童福祉関係の報告表（54表、54の2表）の前回値の数値が訂正報告を行った数値と異なっている。

**A.** 児童福祉関係の報告表（54表、54の2表）の前回値は、令和6年3月15日までにご提出いただいた令和5年度月報の第54、第54の2表の0504シートの数値を参考値として入れています。それ以降に送付された報告表の数値は反映していません。

### (3) 年度報の報告表（児童相談所別）について

**Q.** 赤い警告バーの「セキュリティリスク」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

**A.** マクロ有効ブックへのアクセスがブロックされている可能性があります。いったんExcelを閉じ、ファイルのアイコンを右クリック→「プロパティ」をクリックしてください。表示されたプロパティウインドウの下部にある「セキュリティ」の「許可する」のチェックボックスにチェックを入れて、[OK]をクリックした後、再度ファイルを開いてください。

**Q.** 黄色い情報バーの「保護されたビュー」が表示され、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

**A.** 「編集を有効にする」をクリックし、次いで「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

**Q.** 情報バーや警告バーは表示されませんが、「コンテンツの有効化」が表示されず、マクロが有効にできません。

**A.** マクロ自体が無効に設定されている可能性があります。Excelの「セキュリティセンター（トラストセンター）の設定」で、マクロの設定を確認して、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定してください。（Excelの「ファイル」→「オプション」→「セキュリティセンター（トラストセンター）」→「セキュリティセンターの設定（トラストセンターの設定）」→「マクロの設定」）  
又は、マクロが既に有効になっている可能性もあります。「お願い」シート上で、[動作環境チェック] ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています」と表示された場合、マクロは既に有効になっていますので、そのまま操作を続けてください。

**Q.** 個別表確認シートの[全データクリア] ボタンはどのような時に使用しますか。

**A.** 取り込んだデータを全て消去したい場合に使用してください。

**Q.** 総括表シートの[管理用メニュー] ボタンはどのような時に使用しますか。パスワードを教えてください。

**A.** 基本的には[管理用メニュー]は使用しません。お問い合わせいただいた際など、厚生労働省の担当者から操作をお願いし、ご使用いただくことがあります。



## 11 再確認事項

福祉行政報告例（令和5年度年度報、令和6年度月報）の報告表作成にあたり、特に御注意いただきたい点をまとめました。

### (1) 各表共通

「福祉行政報告例エクセルシート（電子報告表）」上に審査要領と合致せずエラーメッセージが表示された場合は、入力した数値を見直し、必ず提出前に赤字のエラーを解消してください。

※ ただし、数値は正しいが審査要領エラーが出ている場合（例：前年度末数値との審査要領エラーだが、前年度末数値が誤りである 等）は、その理由について注記欄に記載があれば、エラーが表示されていても可。

### (2) 令和5年度福祉行政報告例（年度報）について

#### 第14 身体障害者手帳交付台帳登録数

- ① 「新規交付」には、再交付した者の数を含めないでください。
- ② 「年度末現在」 $\geq$ 「新規交付」  
(式が成り立たない場合は、注記欄に必ず理由を記載してください。)
- ③ 「新規交付」の欄「総数(2)」から「6級(14)」までは、「18歳未満」「18歳以上」ごとに「視覚障害」 $\geq$ 「(再掲)糖尿病を主原因とするもの」

#### 第17 身体障害者更生相談所における処理

- ① 相談内容、判定内容及び判定書等交付件数に計上がある場合、「取扱実人員(1)」にも計上してください。
- ② 書面をもって相談及び判定を行った場合は「来所(01)」に計上してください。

#### 第18 身体障害者・児の補装具費の支給（購入・修理・借受け・借受け修理）

##### 第18の2 難病患者等の補装具費の支給（購入・修理・借受け・借受け修理）

##### 第18の3 身体障害者・児の特例補装具費の支給（購入・修理）

##### 第18の4 難病患者等の特例補装具費の支給（購入・修理）

- ① 第18、第18の2には、「補装具の種目、購入又は修理に要する費用の額の算定等に関する基準」の別表の規定による基準の補装具として支給したもののみを計上してください。また、第18の3、第18の4には、同別表の規定によることができず特例補装具として支給したものを計上してください。
- ② 金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。ただし、「計(55)（第18の3、第18の4は(60)）」は表側「義手(01)」～「重度障害者用意思伝達装置(54)（第18の3、第18の4は(59)）」各欄の千円単位で計上した額を積み上げた額を計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円になってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。
- ③ 「申請件数(1)」 $<$ 「決定件数(2)」の場合、注記欄に必ず理由を記載してください。
- ④ 「排便補助具(52)（第18の3、第18の4は(57)）」にストマ用装具を含めないでください。
- ⑤ 金額欄については、「借受け」に要した金額は借受けに計上し、「借受け修理」に要した金額は借受け修理に計上し、計上欄に誤りがないようにしてください。
- ⑥ 第18、第18の2の「借受け」の「判定件数(9)」に計上がある場合は、「購入」の「申請件数(1)」にも計上してください。

**第 19 自立支援医療（身体障害者の更生医療）**

- ① 同一障害者が入院と通院を重複した場合は、「入院」「入院外」の各々の欄へ支給認定申請件数、支給認定件数、支払決定、支払決定実人員を計上してください。
- ② 「支払決定実人員(10)」には、延べ人数ではなく実人員を計上してください。
- ③ 金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円となってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。
- ④ 「支給認定申請件数(1)」 < 「支給認定件数(2)」の場合、注記欄に必ず理由を記載してください。
- ⑤ 「訪問看護（老人含む）(21)」の公費負担額、レセプト件数は「医科」にのみ計上してください。
- ⑥ 表頭「支払決定(3)～(7)」以外の項目にはマイナスの数値を計上しないでください。

**第 21 自立支援医療（精神障害者・児の精神通院医療）**

- ① 「支給認定件数(2)」には、新規認定分及び再認定分を計上し、長期疾患の患者分も計上してください。
- ② 「支給認定申請件数(1)」 < 「支給認定件数(2)」の場合、注記欄に必ず理由を記載してください。
- ③ 金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円となってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。
- ④ 表頭「支払決定(3)～(7)」以外の項目にはマイナスの数値を計上しないでください。

**第 21 の 2 自立支援医療における所得区分の状況**

- ① 育成医療、更生医療、精神通院医療の各担当が別々に厚生労働省に提出するのではなく、取りまとめ担当者を決めて一つの表にまとめて報告してください。
- ② 中核市においては、「育成医療(01)」及び「更生医療(02)」の医療費区分に計上し、「精神通院医療(03)」欄には計上しないでください。
- ③ 「更生医療(02)」と「精神通院医療(03)」の「中間所得(4) I」には、「重度かつ継続（中間所得1）(6)」と「重度かつ継続（中間所得2）(7)」の条件に当てはまらない件数を計上してください。
- ④ 「更生医療(02)」の計上数値が第 19 の計上数値と比べて大きな乖離がある場合、数値を再確認し、注記欄に理由を記載してください。
- ⑤ 「育成医療(01)」及び「更生医療(02)」には、新規認定及び再認定分の支給認定申請件数を計上してください。
- ⑥ 「精神通院医療(03)」については、第 21 と同様に新規認定分及び再認定分を計上し、(1)～(8)の合計が第 21 の「支給認定件数(2)」と一致することを確認してください。

**第 21 の 3 市町村における相談支援 令和 5 年度改正**

- ① （相談支援を利用している障害者等の人数）の表で、「身体障害(2)」～「その他(8)」に計上がある場合、「実人員(1)」にも計上してください。  
また、同一人物が別件で、複数回相談した場合であっても、重複障害の場合を除き「身体障害(2)」～「その他(8)」には「1人」として計上してください。

- ②令和5年度より（支援方法）の表で、「オンライン相談(6)」及び「（再掲）オンライン(05)」の項目が追加されております。計上漏れのないようにしてください。又この項目が追加となったことにより、以降の項目番号が前年度報告表と異なりますので、数値確認の際は気を付けてください。

また、「オンライン相談(6)」は利用者や家族に対する支援を行った場合を計上し、「（再掲）オンライン(05)」にはケース会議や関係機関との調整をオンラインで行った場合を計上してください。

- ③（支援内容）の表で、「（再掲）ピアカウンセラー(07)」は、障害当事者がサポートする形態をとった場合にその回数（家族支援は含まない。）を再掲してください。

## 第22 未熟児の養育医療及び結核児童の療育の給付

- ①「支払決定実人員(8)」には、延べ人数ではなく実人員を計上してください。
- ②金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円になってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。
- ③「（再掲）自己負担額(6)」は、公費負担額中に含まれる本人又は扶養義務者が負担すべき額を再掲として計上してください。
- ④「給付申請件数(1)」<「給付決定件数(2)」の場合、注記欄に必ず理由を記載してください。
- ⑤表頭「費用額(3)～(6)」以外の項目にはマイナスの数値を計上しないでください。

### 第22の2 自立支援医療（身体障害児童の育成医療）

- ①同一障害児が入院と通院を重複した場合は、「入院」「入院外」の各々の欄へ支給認定申請件数、支給認定件数、支払決定、レセプト件数、支払決定実人員を計上するよう注意してください。
- ②「支払決定実人員(9)」には、延べ人数ではなく実人員を計上してください。
- ③金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円になってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。
- ④「支給認定申請件数(1)」<「支給認定件数(2)」の場合、注記欄に必ず理由を記載してください。
- ⑤「訪問看護(23)」の公費負担額、レセプト件数は「医科」にのみ計上してください。
- ⑥表頭「支払決定(3)～(6)」以外の項目にはマイナスの数値を計上しないでください。

## 第31 療育手帳交付台帳登載数

「前年度末現在(1)」＝令和4年度分報告の「年度末現在(7)」

（式が成り立たない場合（前年度分報告の年度末現在数を訂正した場合）は、注記欄に必ず理由を記載してください。）

## 第32 老人ホーム・在所者

- ①「施設数(1)」「定員(2)」が令和4年度分報告と異なる場合は、施設の種類別及び公立私立別に増減数について必ず注記欄に記載してください。

注記欄例	養護老人ホーム	公立(01)
	新設	2施設 定員計65人
	廃止	1施設 定員60人

定員変更 5人増  
計 1施設10人増

② 表側ごとに

年度末現在員数(9) = 令和4年度末現在員数(9) + 入所者数(3) - 退所者数(5)

年度末現在員数(10) = 令和4年度末現在員数(10) + 入所者数(4) - 退所者数(6)

(式が成り立たない場合(前年度分報告の年度末現在員数を訂正した場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第33 養護老人ホームの措置人員(4月1日現在)**

① 令和6年4月1日現在において養護老人ホームへ入所の措置を行っている者について計上して下さい。

② 「被措置人員(1)の計」 ≙ 「第32の年度末現在員数(9)の養護老人ホームの公立(01) + 私立(02)」  
相違する場合は、注記欄に理由を記載してください。

**第34 短期入所生活介護(被措置者分)**

① 各項目について、措置を行った市町村を管轄する都道府県、指定都市及び中核市で計上して下さい。

② 実施市町村数(1) ≤ 実施施設数(2) ≤ 実人員(3) ≤ 延人員(4) ≤ 延日数(5)  
(式が成り立たない場合は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第37 婦人相談所及び婦人相談員の処理状況**

表側「都道府県 婦人相談員(01)～市の婦人相談員(04)」はそれぞれ、

「年度末現在未処理人員(14) + (15)」

= 「令和4年度末現在未処理人員(14) + (15)」 + 「第36の計(14)の新規+再来」 - 「処理済実人員(11)」

(式が成り立たない場合(前年度末現在未処理人員を訂正した場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第39 民生委員(児童委員)の推薦状況**

「前年度末現在数(2)」 = 令和4年度分報告の「年度末現在数(8)」

(式が成り立たない場合(前年度分報告の年度末現在数を訂正した場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第41 社会福祉法人数・認可件数及び社会福祉連携推進法人数・認定件数** 令和5年度改正

① 都道府県においては、都道府県知事が所轄庁である法人及び区域内の市長(指定都市長、中核市長を除く。)が所轄庁である法人について計上して下さい。

② 厚生労働大臣所管分、並びに休眠法人を除いて計上して下さい。

③ 「施設経営法人(4)」については、社会福祉法第2条第2項第1～4、6、7号、第2条第3項第2号、2号の2、3号、4号、4号の2、5号に規定する社会福祉施設を経営する法人を計上して下さい。(同法第2条第4項に該当するものは対象外です。)

※詳細については、記入要領の「表(福祉行政報告例第41において施設経営法人の「施設」の対象となる社会福祉施設一覧)」を参照してください。

④ 審査要領1・2の式が成り立たない場合は、注記欄に必ず理由を記載して下さい。

⑤ 令和5年度より「社会福祉連携推進法人(7)」が追加されています。計上漏れのないようにして下さい。

⑥ 「厚生労働大臣(01)」等の項目が削除となったことにより、以降の項目番号が前年度報告表と異なりますので、数値確認の際は気を付けてください。



**第 42 社会福祉法人等に対する指導・監督** **令和 5 年度改正**

- ① 都道府県においては、都道府県知事が所轄庁である法人及び区域内の市長（指定都市長、中核市長を除く。）が所轄庁である法人について計上してください。
- ② 上表及び中表の立入検査については「特別監査(2)」と「一般監査(3)」に分けて計上してください。
- ③ 下表の「立入検査(2)」については、特別監査を計上し、一般監査は計上しないでください。
- ④ 令和 5 年度より「社会福祉連携推進法人に対する指導(02)」が追加されています。計上漏れのないようにしてください。又この項目が追加となったことにより、以降の項目番号が前年度報告表と異なりますので、数値確認の際には気をつけて下さい。

**第 43～第 50、第 56 及び第 57 共通**

児童相談所を設置する中核市においては、厚生労働省に直接提出してください。その他の中核市分は都道府県の報告に含めてください。

**第 47、50、56、57 共通**

児童相談所毎に個別表を作成し、その児童相談所を設置する都道府県・指定都市・中核市又は特別区（ただし、中核市及び特別区は児童相談所を設置する市（特別区を含む。）に限る。）で集約して厚生労働省に提出してください。

**第 45～第 47、第 49 及び第 49 の 2 共通**

各表の「里親」又は「里親委託」欄には、児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号の規定に基づき里親若しくは小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）に委託した児童に係る件数を計上してください。

**第 43 児童相談経路別児童受付** **令和 5 年度改正**

- ① この表は、本年度中に児童相談所及び市町村で児童の福祉に関する相談等を受けて児童記録票を起こした件数を計上してください。
- ② 令和 5 年度より「市町村」の「児童委員(6)」、「児童家庭支援センター(12)」及び「家庭裁判所(15)」が経路別の項目で計上可能になっております。計上漏れのないようにしてください。

**第 44 児童相談種類別児童受付**

- ① この表は、本年度中に児童相談所及び市町村が新たに受け付けた相談のうち、本年度中に判定会議等の結果、相談種別を決定した件数を計上してください。
- ② 「(再掲)児童虐待通告」には、判定会議等の結果、児童虐待相談以外として判定した受付件数も合わせて計上してください。
- ③ 「計(17)」の「計(20)」 ≒ 「第 43 の計(27)の男(01)＋女(02)」  
「計(17)」の「計(40)」 ≒ 「第 43 の計(27)の男(03)＋女(04)」  
(大きな乖離がある場合は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第 45 児童相談種類別対応件数**

本年度中に児童相談所及び市町村が新たに受け付けた相談及び前年度に未対応であった相談について、本年度中に対応した件数及び年度末現在の未対応件数を対応種別、相談種別に計上してください。

## 第 47 一時保護児童

「前年度末継続保護(1)」＝令和4年度分報告の「年度末継続保護(16)」

「前年度末継続委託保護(1)」＝令和4年度分報告の「年度末継続委託保護(17)」

(式が成り立たない場合(前年度分報告の年度末現在数が訂正された場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

## 第 49 児童相談所における養護相談の理由別対応件数

① 児童相談所が今年度中に養護相談として新たに受け付けたもの(前年度に未対応であったものを含む。)のうち、本年度中に対応した件数を理由種別、対応種別に計上してください。

② 「虐待(5)の合計」 ≥ 「虐待相談の相談種別・経路の計(33)の計(10)」  
 ≥ 「虐待相談の相談種別・主な虐待者の計(6)の計(15)」  
 ≥ 「被虐待者の年齢・相談種別の計(12)の計(35)」  
 ≥ 「児童虐待防止法関係の安全確認(1)」

③ 「児童福祉施設に入所(01)」の「計(8)」－「虐待(5)」  
 ＝「第45の養護相談のその他の相談(02)の(14)」

④ 「児童福祉施設に入所(01)の虐待(5)」＝「第45の養護相談の児童虐待相談(01)の(14)」

⑤ 「その他(04)の計(8)」－「虐待(5)」  
 ＝「第45の養護相談のその他の相談(02)の計(22)」－{(1)+(2)+(3)+(14)+(18)}

⑥ 「その他(04)の虐待(5)」  
 ＝「第45の養護相談の児童虐待相談(01)の計(22)」－{(1)+(2)+(3)+(14)+(18)}

⑦ 「(4)(被虐待者の年齢・相談種別)」の「市町村と重複(再掲)(36)」に計上漏れが多く見受けられますので、漏れないように計上願います。

⑧ 「(5)(児童虐待防止法関係)」について

・「安全確認(1)」と「1(養護相談の理由)」表の「家族環境 虐待(5)」の件数に大きな乖離がある場合は、ご確認の上、注記欄に理由を記載願います。

・「保護者指導勧告(7)」を経ずに行った「一時保護・施設措置等(8)」「親権喪失審判(9)」「親権停止審判(10)」「管理権喪失審判(11)」は計上を行わないようにしてください。

## 第 49 の 2 市町村における養護相談の理由別対応件数 令和5年度改正

① 市町村が今年度中に養護相談として新たに受け付けたもの(前年度に未対応であったものを含む。)のうち、本年度中に対応した件数を理由種別、対応種別に計上してください。

② 「虐待(5)の合計」 ≥ 「虐待相談の相談種別・経路の計(33)の計(07)」  
 ≥ 「虐待相談の相談種別・主な虐待者の計(6)の計(12)」  
 ≥ 「被虐待者の年齢・相談種別の計(10)の計(32)」  
 ≥ 「児童虐待防止法関係の安全確認件数(1)」

③ 「虐待相談の相談種別・経路の計(33)の身体的虐待(03)」  
 ＝「虐待相談の相談種別・主な虐待者の計(6)の身体的虐待(08)」  
 ＝「被虐待者の年齢・相談種別の身体的虐待(1)の計(32)」

④ 「虐待相談の相談種別・経路の計(33)の性的虐待(04)」  
 ＝「虐待相談の相談種別・主な虐待者の計(6)の性的虐待(09)」  
 ＝「被虐待者の年齢・相談種別の性的虐待(2)の計(32)」

⑤ 「虐待相談の相談種別・経路の計(33)の心理的虐待(05)」  
 ＝「虐待相談の相談種別・主な虐待者の計(6)の心理的虐待(10)」  
 ＝「被虐待者の年齢・相談種別の心理的虐待(3)の計(32)」

⑥ 「虐待相談の相談種別・経路の計(33)の保護の怠慢・拒否(ネグレクト)(06)」  
 ＝「虐待相談の相談種別・主な虐待者の計(6)の保護の怠慢・拒否(ネグレクト)(11)」  
 ＝「被虐待者の年齢・相談種別の保護の怠慢・拒否(ネグレクト)(5)の計(32)」

⑦ 令和5年度より「(1)(虐待相談の相談種別・経路)」に「児童委員(6)」「児童家庭支援センター(12)」及び「家庭裁判所(15)」が追加されております。計上漏れのないようにしてください。又この項目が追加となったことにより、以降の項目番号が前年度報告と異なりますので、数値確認の際は気を付けてください。

**第 50 児童福祉施設・在所者**

① 「施設数(1)」「定員(2)」が令和4年度分報告と異なる場合は、施設の種類ごとに増減数について必ず注記欄に記載してください。

注記欄例 乳児院 公立(01)

新設	1 施設	定員 20 人
廃止	2 施設	定員計 25 人
定員変更		10 人増
計	1 施設減	5 人増

② 表側ごとに

「年度末在籍の措置人員(27)」＝「令和4年度末在籍の措置人員(27)」＋「入所(3)」－「退所(5)」

「年度末在籍のその他(28)」＝「令和4年度末在籍の措置人員(28)」＋「入所(4)」－「退所(6)」

(式が成り立たない場合(前年度分報告の年度末在籍を訂正した場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第 52 助産施設・母子生活支援施設在所者**

① 施設数(1)・定員(2)が令和4年度分報告と異なる場合は、施設の種類ごとに増減数について必ず注記欄に記載してください。

注記欄例 助産施設 公立(01)

新設 2 施設 定員 10 人

② 表側ごとに

「年度末在籍 入所(7)」＝令和4年度末在籍(7)＋「入所(3)」－「退所(5)」

「年度末在籍 私的契約(8)」＝令和4年度末在籍(8)＋「私的契約入所(4)」－「私的契約退所(6)」

(式が成り立たない場合(前年度分報告の年度末在籍を訂正した場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第 54 保育所・在所者(4月1日現在)** 令和6年度改正**第 54 の 2 幼保連携型認定こども園・在所者(4月1日現在)**

- ① 令和6年4月1日現在における保育所、幼保連携型認定子ども園の施設数、定員、在籍人員、障害児保育のための加配職員数について計上して下さい。
- ② 上表の「措置人員(5)(第54の2は(6))」の数値が10を超える場合には、計上欄に誤りがないかお確かめください。
- ③ 下表の「障害児保育のための加配職員数(6)」には、非常勤職員は常勤換算し、小数第二位を四捨五入して小数第一位まで計上してください。記入要領をご確認の上、上表の「障害児受入人員」とともに、計上漏れ・誤りの無いようにしてください。
- ④ 下表の「障害児保育のための加配職員数(6)」が0.0の場合には、注記欄に「加配職員がない」、「常勤換算の結果が0.0」のどちらかを記載してください。
- ⑤ 第54、第54の2(令和6年3月分)の数値を入力していただく欄には、月報の報告内容をご確認の上、必ず入力をお願いいたします。
- ⑥ 第54では「施設数(1)」「認可定員(2)」「利用定員(3)」、第54の2では「施設数(1)」「認可定員」の「計(2)」及び「2・3号認定(再掲)(3)」、「利用定員(4)」の数値が令和6年3月分の数値と異なる場合には、公立私立ごとに増減内容・理由を必ず注記欄に記載してください。

注記欄例)

施設数

公立 ○件増(又は減) 理由(新設、廃止等)

私立 ○件増(又は減) 理由(新設、廃止等)

認可定員数

公立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

私立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

利用定員数

公立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

私立 ○人増(又は減) 理由(定員変更、新設、廃止等)

- ⑦ 令和6年度から年度報に変更になります。令和6年度分の報告期日は令和6年5月末ですのでご注意ください。
- ⑧ 令和6年度福祉行政報告例エクセルシート（電子報告表）における前回値は、令和6年3月15日までに厚生労働省に提出された令和5年度月報第54表、第54の2表の0504シートの数値を用いています。参考値として前年度の数値との比較を行ってください。

**第63 戦傷病者等の療養の給付・療養費の支給及び療育手当受給者数並びに更生医療給付決定件数**

「前年度末患者数(1)～(3)」＝令和4年度分報告の「年度末患者数(14)～(16)」

(式が成り立たない場合(前年度分報告の年度末患者数を訂正した場合)は、注記欄に必ず理由を記載してください。)

**第64 戦傷病者の補装具支給及び修理**

金額については、各都道府県が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円となってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。

ただし、「計(20)」の欄は表側「義手(01)」～「その他(19)」の各欄に千円単位で計上した額を積み上げた額を計上してください。

**第68～第71 共通**

第66(令和6年3月分)の数値を入力していただく欄には、月報の報告内容をご確認の上、必ず入力をお願いいたします。

**第68 性・年齢階級別被給付人員**

- ① 令和5年度末現在の被給付人員を支援給付及び配偶者支援金決定調書の決裁に基づいて計上してください。
- ② 「本人の計(3)の計(12)」＋「配偶者の計(6)の計(12)」  
 ≦「第66(令和6年3月分)の現に給付を受けたもの(1)の人員(02)＋給付金支給停止中のもの(3)の人員(02)」

**第69 医療支援給付人員**

- ① 令和5年度末現在の医療支援給付人員を支援給付決定調書の決裁に基づいて計上してください。

- ② 「入院の計(8)」 ≤ 「第 66 (令和 6 年 3 月分) の医療支援給付の入院(8)の人員(02)」
- ③ 「入院外の計(17)」 ≤ 「第 66 (令和 6 年 3 月分) の医療支援給付の入院外(9)の人員(02)」

#### 第 70 介護支援給付人員

- ① 令和 5 年度末現在の介護支援給付人員を支援給付決定調書の決裁等に基づいて計上してください。
- ② (施設介護の「計(3)」 + 「計(6)」) + (居宅介護・介護予防の「計(3)」 + 「計(6)」) ≤ 第 66 (令和 6 年 3 月分) の介護支援給付(7)の人員(02)」

#### 第 71 世帯の労働力類型別被給付世帯数 令和 5 年度改正

- ① 令和 5 年度末現在の現に給付金を受けた世帯数を支援給付決定調書の決裁に基づいて計上してください。
- ② 「現に給付金を受けた世帯数の計(11)の計(07)」 ≤ 「第 66 (令和 6 年 3 月分) の現に給付を受けたもの(1)の世帯数(01)」

#### 第 72 医療費の審査及び決定

金額については、各都道府県、指定都市及び中核市が円単位でまとめた後、千円単位で計上してください。各項目の金額が四捨五入の結果、0千円になってしまう場合は1千円と計上してください。小数での計上は行わないようにしてください。

ただし、「計(04)」の欄は表側「入院(01)」～「歯科診療(03)」の各欄に千円単位で計上した額を積み上げた額を計上してください。

#### 第 73 医療支援給付実施状況

- ① 令和 5 年度中に、医療支援給付受給者で新たに入院、退院（介護老人保健施設退所を含む。）した患者数を支援給付決定調書の決裁等に基づいて計上してください。
- ② 「入院患者数の給付金の開始(1)の計(03)」 ≤ 「第 67 の給付金支給開始決定(4)の人員(02)」
- ③ 「退院患者数の給付金の廃止(5)の計(03)」 ≤ 「第 67 の給付金支給廃止決定(7)の人員(02)」

### (3) 令和6年度福祉行政報告例（月報）について

#### 第 25 障害児福祉手当等の認定及び受給資格者異動状況

法第 26 条の 5 において準用する第 11 条又は福祉手当等受給者のうち旧法第 26 条において準用する第 11 条に該当する全部支給停止者数は、「その他(06)、(10)、(14)」にそれぞれ計上してください。

#### 第 61 児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況

①下表の表頭「月末現在受給数内訳」の「公的年金の受給別」について「受給あり(31)」の内訳として、「法第 13 条の 2 第 1 項適用(32)」「法第 13 条の 2 第 2 項適用(33)」「法第 13 条の 2 第 3 項適用(34)」「その他(35)」の別で計上してください。

法 13 条の 2

- ・第 1 項適用 … 児童が法第 13 条の 2 第 1 項のいずれかに該当するため、手当の支給制限の対象となっている世帯の数を計上してください。
- ・第 2 項適用 … 受給資格者（母、父又は養育者）が法第 13 条の 2 第 2 項のいずれかに該当するため、手当の支給制限の対象となっている世帯の数を計上してください。
- ・第 3 項適用 … 受給資格者（母、父又は養育者）が法第 13 条の 2 第 3 項のいずれかに該当するため、手当の支給制限の対象となっている世帯の数を計上してください。

②下表の表頭「月末現在受給者数内訳」の「世帯類型別」の「父子世帯」について、前月との差分が 5 を超える場合には、数値に誤りがないか再度確認し、正しければ「増減確認状況」のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

#### 第 66 給付金の種類別被給付世帯数及び被給付人員

各項目について、前月との差分が 10 を超える場合には、数値に誤りがないか再度確認し、正しければ「増減確認状況」のプルダウンから「増減確認済み」を選択してください。

(参考) 令和6年度提出分報告表様式の修正点について

- コピー・貼り付け作業の回数を減らすため、マクロで前年度のファイルの「0603」シートから数値を貼り付けることができるようにしました。ただし、斜線セルに値が入っている際は赤字で警告が表示されますので、斜線セルには値を入力しないようお願いいたします。

福祉行政報告書  
 最終チェックボタン  
 訂正の場合は  
 回答を選択してください。

第26 特別児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況  
 (特別児童扶養手当等の支給に関する法律)  
 訂上不可の項目に値が入力されています!

0605260 0100  
 第 月 表 都道府県 指定都市  
 都道府県名 北海道  
 令和 0 6年 0 5月分報告

前月実績 現在数	認定済者 交付件数 (1)	認定済者 受給者 (2)	認定済者 受給者(月中)		認定済者 受給者 (5)	認定済者 受給者 (6)	認定済者 受給者 (7)	認定済者 受給者 (8)	認定済者 受給者 (9)	認定済者 受給者 (10)	認定済者 受給者 (11)	認定済者 受給者 (12)	異動			異動 (14)	異動 (15)	異動 (16)		
			新規認定	天給停止 解除									他の異動 事由 等により 認定から 除外した	天給対象 障害者が 死亡した	天給対象 障害者が 死亡した				天給対象 者が法律 に定める 障害に 該当しな くなった	天給停止に なった
支給対象 児童数	1 数 (02)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
障害児数	外部障害	1 数 (03)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	内部障害	1 数 (04)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	精神障害	初期障害のみ	1 数 (05)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		初期障害及び 初期障害以外 の精神障害	1 数 (06)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		初期障害 以外の精神 障害のみ	1 数 (07)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		初期障害及び 初期障害以外 の精神障害	1 数 (08)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		初期障害 以外の精神 障害のみ	1 数 (09)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		初期障害 以外の精神 障害のみ	1 数 (10)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0 数 (11)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0 数 (12)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※異動(13)の(13)(14)(15)に訂上できません。

- 月報では、間違いやすい第 66 及び第 61 の項目に関して前回値との増減確認の着色の対象を導入いたしました。月報第 61 では「実数 5 を超える増減」、月報第 66 では、「実数 10 以上の増減」に変更しました。

(参考) 都道府県等番号一覧

- 月報第 66 では、下記の番号の後ろに「00」をつけて 6 桁で入力してください。
- それ以外の報告表では、下記の 4 桁の番号を半角で入力してください。

0100 北海道	1300 東京都	2315 豊橋市	3325 倉敷市
0112 札幌市	1315 八王子市	2325 豊田市	3400 広島県
0115 旭川市	1319 板橋区	2335 岡崎市	3412 広島市
0125 函館市	1337 港区	2345 一宮市	3415 福山市
0200 青森県	1338 世田谷区	2400 三重県	3425 呉市
0215 青森市	1349 葛飾区	2500 滋賀県	3500 山口県
0225 八戸市	1358 中野区	2515 大津市	3515 下関市
0300 岩手県	1359 江戸川区	2600 京都府	3600 徳島県
0315 盛岡市	1378 豊島区	2612 京都市	3700 香川県
0400 宮城県	1398 荒川区	2700 大阪府	3715 高松市
0412 仙台市	1400 神奈川県	2712 大阪市	3800 愛媛県
0500 秋田県	1412 横浜市	2722 堺市	3815 松山市
0515 秋田市	1415 横須賀市	2725 高槻市	3900 高知県
0600 山形県	1422 川崎市	2735 東大阪市	3915 高知市
0615 山形市	1432 相模原市	2745 豊中市	4000 福岡県
0700 福島県	1500 新潟県	2755 枚方市	4012 北九州市
0715 郡山市	1512 新潟市	2765 八尾市	4015 久留米市
0725 いわき市	1600 富山県	2775 寝屋川市	4022 福岡市
0735 福島市	1615 富山市	2785 吹田市	4100 佐賀県
0800 茨城県	1700 石川県	2800 兵庫県	4200 長崎県
0815 水戸市	1715 金沢市	2812 神戸市	4215 長崎市
0900 栃木県	1800 福井県	2815 姫路市	4225 佐世保市
0915 宇都宮市	1815 福井市	2825 西宮市	4300 熊本県
1000 群馬県	1900 山梨県	2835 尼崎市	4312 熊本市
1015 前橋市	1915 甲府市	2845 明石市	4400 大分県
1025 高崎市	2000 長野県	2900 奈良県	4415 大分市
1100 埼玉県	2015 長野市	2915 奈良市	4500 宮崎県
1112 さいたま市	2025 松本市	3000 和歌山県	4515 宮崎市
1115 川崎市	2100 岐阜県	3015 和歌山市	4600 鹿児島県
1125 越谷市	2115 岐阜市	3100 鳥取県	4615 鹿児島市
1135 川口市	2200 静岡県	3115 鳥取市	4700 沖縄県
1200 千葉県	2212 静岡市	3200 島根県	4715 那覇市
1212 千葉市	2222 浜松市	3215 松江市	
1215 船橋市	2300 愛知県	3300 岡山県	
1225 柏市	2312 名古屋市	3312 岡山市	

## (参考) 福祉行政報告例エクセルシート一覧

## 報告事項、種類及び期限

報告表 番号	報告事項	種類	報告期限	東京都	道府県	指定 都市	中核市
第 14	身体障害者手帳交付台帳登載数 (身体障害者福祉法)	年度報	翌年度 4 月末	○	○	○	○
第 17	身体障害者更生相談所における処理 (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・身体障害者福祉法)	年度報	翌年度 4 月末	○	○	○	
第 18	身体障害者・児の補装具費の支給(購入・修理・借受け・借受け修理) (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)	〃	〃	○	○	○	○
第18の2	難病患者等の補装具費の支給(購入・修理・借受け・借受け修理) (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)	〃	〃	○	○	○	○
第18の3	身体障害者・児の特例補装具費の支給(購入・修理) (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)	〃	〃	○	○	○	○
第18の4	難病患者等の特例補装具費の支給(購入・修理) (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)	〃	〃	○	○	○	○
第 19	自立支援医療(身体障害者の更生医療) (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)	〃	〃	○	○	○	○
第 21	自立支援医療(精神障害者・児の精神通院医療) (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)	〃	〃	○	○	○	
第21の2	自立支援医療における所得区分の状況 (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)	〃	〃	○	○	○	○
第21の3	市町村における相談支援 (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)	〃	〃	○	○	○	○
第 22	未熟児の養育医療及び結核児童の療育の給付 (児童福祉法・母子保健法)	〃	〃	○	○	○	○
第22の2	自立支援医療(身体障害児童の育成医療) (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)	〃	〃	○	○	○	○
第 25	障害児福祉手当等の認定及び受給資格者異動状況 (特別児童扶養手当等の支給に関する法律及び国民年金法等の一部を改正する法律)	月報	翌月末	○	○		



報告表 番号	報告事項	種類	報告期限	東京都	道府県	指定 都市	中核市
第 26	特別児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況 (特別児童扶養手当等の支給に関する法律)	〃	〃	○	○	○	
第 27	知的障害者更生相談所における処理 (知的障害者福祉法)	年度報	翌年度 4 月末	○	○	○	
第 31	療育手帳交付台帳登載数 (知的障害者福祉法)	〃	〃	○	○	○	
第 32	老人ホーム・在所者 (老人福祉法等)	〃	〃	○	○	○	○
第 33	養護老人ホームの措置人員 (4月1日現在) (老人福祉法)	年度報	当該年度の 4 月末	○	○	○	○
第 34	短期入所生活介護 (被措置者分) (老人福祉法)	年度報	翌年度 4 月末	○	○	○	○
第 35	老人クラブ・会員数 (老人福祉法)	〃	〃	○	○	○	○
第 36	婦人相談所及び婦人相談員の経路別受付 (売春防止法・配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律)	〃	〃	○	○		
第 37	婦人相談所及び婦人相談員の処理状況 (売春防止法・配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律)	〃	〃	○	○		
第 38	婦人保護施設入退所者の状況 (売春防止法・配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律)	〃	〃	○	○		
第 39	民生委員 (児童委員) の推薦状況 (民生委員法・児童福祉法)	〃	〃	○	○	○	○
第 40	民生委員 (児童委員) の活動状況 (民生委員法・児童福祉法)	〃	〃	○	○	○	○
第 41	社会福祉法人数・認可件数及び社会福祉連携推進法人数・認定件数 (社会福祉法)	〃	〃	○	○	○	○
第 42	社会福祉法人等に対する指導・監督 (社会福祉法等)	〃	〃	○	○	○	○
第 43	児童相談経路別児童受付 (児童福祉法)	〃	〃	○ 区	○	○	△
第 44	児童相談種類別児童受付 (児童福祉法)	〃	〃	○ 区	○	○	△
第 45	児童相談種類別対応件数 (児童福祉法)	〃	〃	○ 区	○	○	△
第 46	児童相談所における措置停止・措置中等の調査・診断・指導・措置解除 (児童福祉法・児童虐待の防止等に関する法律)	〃	〃	○ 区	○	○	△

報告表 番号	報告事項	種類	報告期限	東京都	道府県	指定 都市	中核市
第 47	一時保護児童（児童福祉法）	〃	〃	○ 区児	○ 児	○ 児	△
第 48	児童相談所における調査・診断及び心理療法・カウンセリング等（児童福祉法）	〃	〃	○ 区	○	○	△
第 49	児童相談所における養護相談の理由別対応件数 （児童福祉法・児童虐待の防止等に関する法律）	〃	〃	○ 区	○	○	△
第49の2	市町村における養護相談の理由別対応件数 （児童福祉法・児童虐待の防止等に関する法律）	〃	〃	○ 区	○	○	△
第 50	児童福祉施設・在所者（児童福祉法）	〃	〃	○ 区児	○ 児	○ 児	△
第 52	助産施設・母子生活支援施設在所者（児童福祉法）	〃	〃	○	○	○	○
第 54	保育所・在所者（4月1日現在）（児童福祉法）	〃	当該年度の 5月末	○	○	○	○
第54の2	幼保連携型認定こども園・在所者（4月1日現在） （就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な 提供の推進に関する法律）	〃	〃	○	○	○	○
第 56	里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホ ーム）（児童福祉法）	年度報	翌年度4月末	○ 区児	○ 児	○ 児	△
第 57	里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホ ーム）に委託されている児童（児童福祉法）	〃	〃	○ 区児	○ 児	○ 児	△
第 61	児童扶養手当受給資格者の認定及び異動状況 （児童扶養手当法）	月報	翌月末	○	○	○	○
第 62	戦傷病患者手帳交付台帳登載数（戦傷病患者特別援護 法）	年度報	翌年度4月末	○	○		
第 63	戦傷病患者等の療養の給付・療養費の支給及び療養手 当受給者数並びに更生医療給付決定件数 （戦傷病患者特別援護法）	〃	〃	○	○		
第 64	戦傷病患者の補装具支給及び修理（戦傷病患者特別援護 法）	〃	〃	○	○		
第 65	戦傷病患者乗車券引換証受給者数（戦傷病患者特別援護 法）	〃	〃	○	○		
第 66	給付金の種類別被給付世帯数及び被給付人員 （中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰 国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援 に関する法律）	月報	翌月末	○	○	○	○

報告表 番号	報告事項	種類	報告期限	東京都	道府県	指定 都市	中核市
第 67	給付の開始・廃止及び変更 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	年度報	翌年度 4 月末	○	○	○	○
第 68	性・年齢階級別被給付人員 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	〃	〃	○	○	○	○
第 69	医療支援給付人員 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	〃	〃	○	○	○	○
第 70	介護支援給付人員 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	〃	〃	○	○	○	○
第 71	世帯の労働力類型別被給付世帯数 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	〃	〃	○	○	○	○
第 72	医療費の審査及び決定 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	〃	〃	○	○	○	○
第 73	医療支援給付実施状況 (中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律)	〃	〃	○	○	○	○

【各欄のマークについて】

マーク	報告の仕方
○	該当の報告表を報告する。
△	児童相談所を設置する中核市のみ報告する。
区	児童相談所を設置する特別区毎に報告する。
児	児童相談所毎にも報告する。