

**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7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.....	1
(1) エクセルシートの種類.....	1
(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7年度月報の操作方法.....	4
(1) 月報第25, 26のエクセルシート.....	4
6 令和6年度年度報の操作方法.....	8
(1) 年度報共通の注意事項.....	8
(2) 年度報共通の操作方法.....	9
(3) 前年度数値を基に報告する報告表について.....	11
7 令和6年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法.....	13
8 注記欄について.....	22
9 提出方法.....	23
(1) 添付ファイル名とファイルの拡張子.....	23
(2) 送信先アドレスと送信時の注意点.....	24
10 よくあるご質問.....	25
(1) 月報の報告表について.....	25
(2) 年度報の報告表について.....	26
(3) 年度報の報告表（児童相談所別）について.....	27

11 再確認事項.....	28
(1) 各表共通	28
(2) 令和6年度福祉行政報告例（年度報）について	28
(3) 令和7年度福祉行政報告例（月報）について	36
（参考）令和7年度提出分報告表様式の注意点について.....	36
（参考）都道府県等番号一覧.....	37
（参考）福祉行政報告例エクセルシート一覧.....	38

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（報告表第 25～第 65（欠番あり））

fukushi3@mhlw.go.jp（報告表第 14～第 22 の 2（欠番あり）、第 67～73）

※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7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7年度月報、令和6年度年度報です。

令和7年度月報：

令和7年4月分から令和8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6年度年度報：

令和6年度分の数値を、令和7年5月末日までに報告するものです。

（報告表第33のみ、令和7年4月1日時点）

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。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いません。

※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（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。

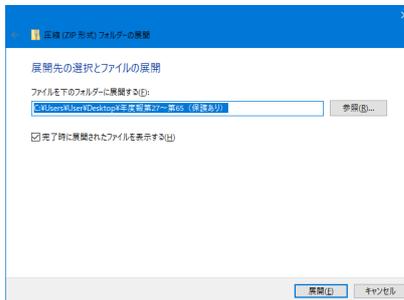
1. 政府共通 NW/LGWAN 掲示板から ZIP ファイルを任意のフォルダにダウンロードします。（右図は Microsoft Edge の場合の例）



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 3 : 543.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、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6年度月報のExcelファイルの0703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) 0706 シートで訂正2回目だと「0706XXXX02250.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7年度月報の操作方法

(1) 月報第25, 26のエクセルシート

月報第25, 26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	0703	0704	0705	0706	0707	0708	0709	0710	0711	0712	0801	0802	0803	都道府県・指定都市
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----------

シート名は4桁で報告年月を示します。(例：令和7年6月分は0706シート)

① 操作の流れ

1. 先頭の0703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.37でご確認ください。

2. 0703シートに、令和6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7年度の報告表は、マクロを用いて前年度3月分の報告表ファイルから0703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の番号が一致している場合のみデータを取り込みます。

3. 0704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。

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

※ 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。

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. 223) 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。

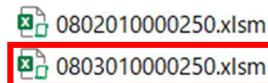
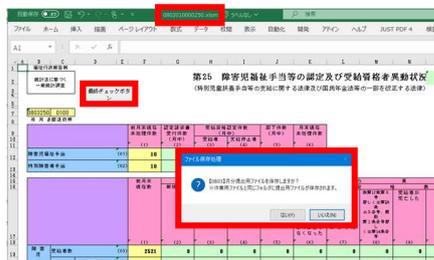
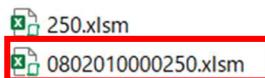
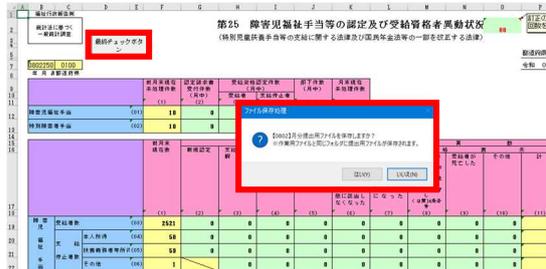
※保存される提出用ファイルは、作業用のファイルの保存されているフォルダと同一のフォルダ内に保存されます。

※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。

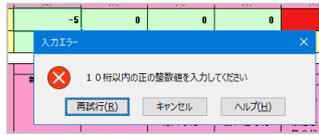
例 11月分の定期報告で、5月及び10月の数値を訂正する場合

前月の定期報告として提出した「0710XXXX00250. 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0705シート及び0710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「0711XXXX00250. xlsx」のファイルのみになります。

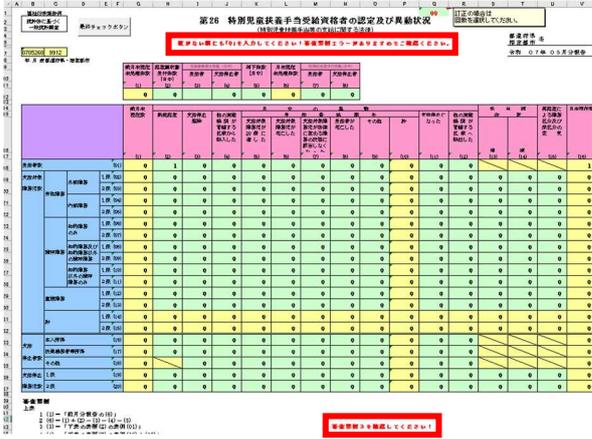


② 注意点

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。



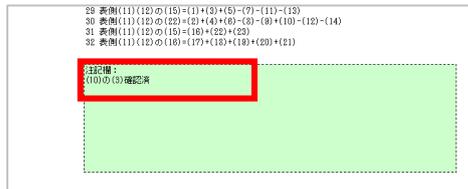
2. 数値入力欄に空欄がある場合や審査要領に合致しない値がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されますので、提出前にエラーを解消してください。



※ 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. 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。

4. 前月末現在の項目は前月分報告の月末現在数から引用されます。

年月次	都道府県・指定都市・中核市	前月末現在 未処理件数	認定請求者 受付件数 (月中)	受給資格認定件数(月中) 受給者	支給停止者	却下件数 (月中)	月末現在 未処理件数
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	都道府県・市等支給対象者(01)	18	22	35	1	0	4
	国支給対象者(02)						

(黄色)セルには、審査要領等に基づき自動計算された数値が反映されますので確認してください。

5. 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。

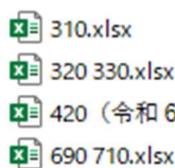
6 令和6年度年度報の操作方法

第14～73（欠番あり）のうち月報及び第54～54の2を除く全49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6年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法」（P.13）もご参照ください。

(1) 年度報共通の注意事項

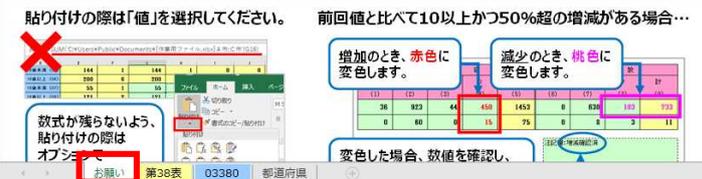
- ファイル名の数字は3桁で報告表番号を示しています（例：報告表第14は140.xlsx、第18の2は182.xlsx）。関連チェックのある表以外は1表につき1ファイルとなっておりますので、各表の担当者毎に利用できます。
- 他表間チェックのある表（320 330.xlsx、430 440.xlsx等）は、複数表が1ファイルとなっております。チェック機能等が作動しなくなりますのでファイル（シート）の分離は行わないでください。
- 都道府県等番号を必ず入力してください。
- 提出ファイル上で「切り取り・貼り付け」やドラッグによるセルの移動は行わないでください。（記入欄を誤った場合はコピー・値貼り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。「05」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。）。


← 関連チェックのため複数の表が1ファイルになっているものがあります。
← 保護なし版ファイルは参考配布のため提出には使用できません。

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いたします。
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…**



X 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。

+ 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。

+ 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。

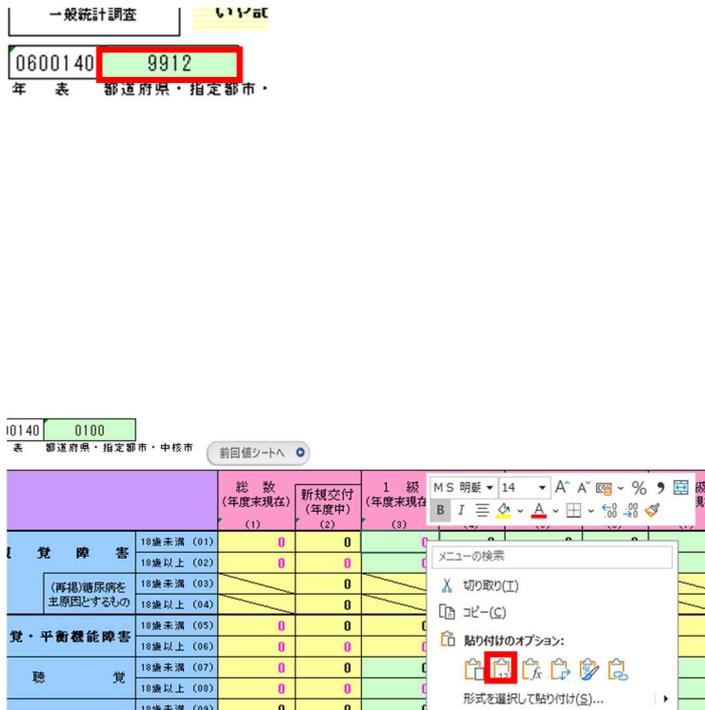
(2) 年度報共通の操作方法

① 操作の流れ

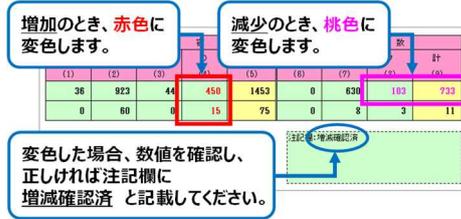
1. 「第〇〇表」(見出しの色が薄い黄色)が入力対象シートです。はじめに、左上のセルに半角数字4桁で、**都道府県等番号を入力してください。**
 ※都道府県等番号はファイル内のシートか本マニュアルのP. 37でご確認ください。

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。

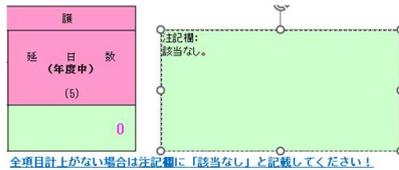
3. 「前回値シートへ」ボタンをクリックするか、前年度シートの見出し(水色)をクリックすると、前回報告された値が表示されます。項目毎に前回報告値と値を比較し、貼り付け間違いや入力漏れ、入力誤りがないか確認してください。
 ※前年度シートのシート名は、年度(2桁)+表番号(3桁)となっており、「05140」は令和5年度分報告の第14表です。
 ※「今年度シートへ」のボタンをクリックするか、「第〇〇表」のシート見出しをクリックすると今回の入力対象シートに戻ります。
 ※「11 再確認事項」(P. 28)もご覧ください。



- 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。



- 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. 222)をご参照ください。

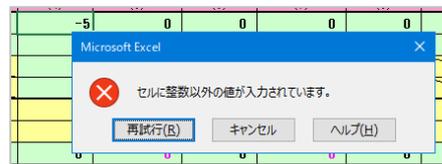


- 本マニュアルの「9 提出方法」(P. 23)を参照し、指定のファイル名で報告期限までに厚生労働省に提出してください。



② 注意点

- 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。
- 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。**



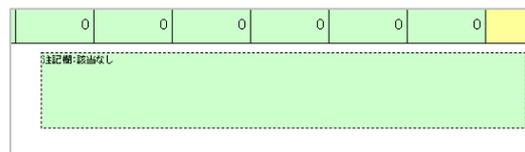
※ 値がない欄にも「0」の入力が必要です。

- 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. 22)をご参照

第 1 4 身体障害者手帳交付台帳登録数 (身体障害者福祉法)

※ 値がない欄にも「0」を入力して下さい!

総数 (年度末現在) (1)	新規交付 (年度末現在) (2)	1 級 新規交付 (年度末現在) (3)	2 級 新規交付 (年度末現在) (4)	3 級 新規交付 (年度末現在) (5)	4 級 新規交付 (年度末現在) (6)	5 級 新規交付 (年度末現在) (7)
前年度 (91)	0	0	0	0	0	0
当年度 (92)	0	0	0	0	0	0
前年度 (93)	0	0	0	0	0	0



ください。

- 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。

第14 身体障害者手帳交付台帳登録数 (身体障害者福祉法)							
1 級 (年度末現在) (3)	新規交付 (年度中) (4)	2 級 (年度末現在) (5)	新規交付 (年度中) (6)	3 級 (年度末現在) (7)	新規交付 (年度中) (8)	4 級 (年度末現在) (9)	新規交付 (年度中) (10)
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0

(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, 54 の 3, 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 32 のエクセルシートの場合

- 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)

- 前年度分報告の「年度末在籍(9)(10)」について、訂正がある場合は「訂正(9)(10)」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(9)(10)欄
前年度末現在数に訂正が生じた場合、この欄に正しい数値を直接入力。訂正理由を注記欄に記載してください。

施設数 (1)	定員 (2)	年度末現在在籍数		
		被介護者・計 訂正(9) (3)	訂正(10) (4)	その他 訂正(10) (5)
1	10	2	2	9
2	10	2	3	9
3	10	2	2	9
5	15	3	3	9
5	8			9
6	10		7	9
1	10			9
2	10			9
3	10			9
4	10			9
5	10			9
6	10			9
1	10			9

※ 報告年度から指定都市/中核市に移行した市がある場合、報告年度では当該市分を除いた前年度末数値を訂正欄に直接入力してください。また、当該市では前年度末数値の都市分を直接入力してください。
都道府県と市の訂正欄の合計が、前年度の都道府県報告値と一致するよう確認・調整をお願いします。

- 今年度分報告の数値を入力します。(表頭計(9)以外)

- 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「←」印がつかますので、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。

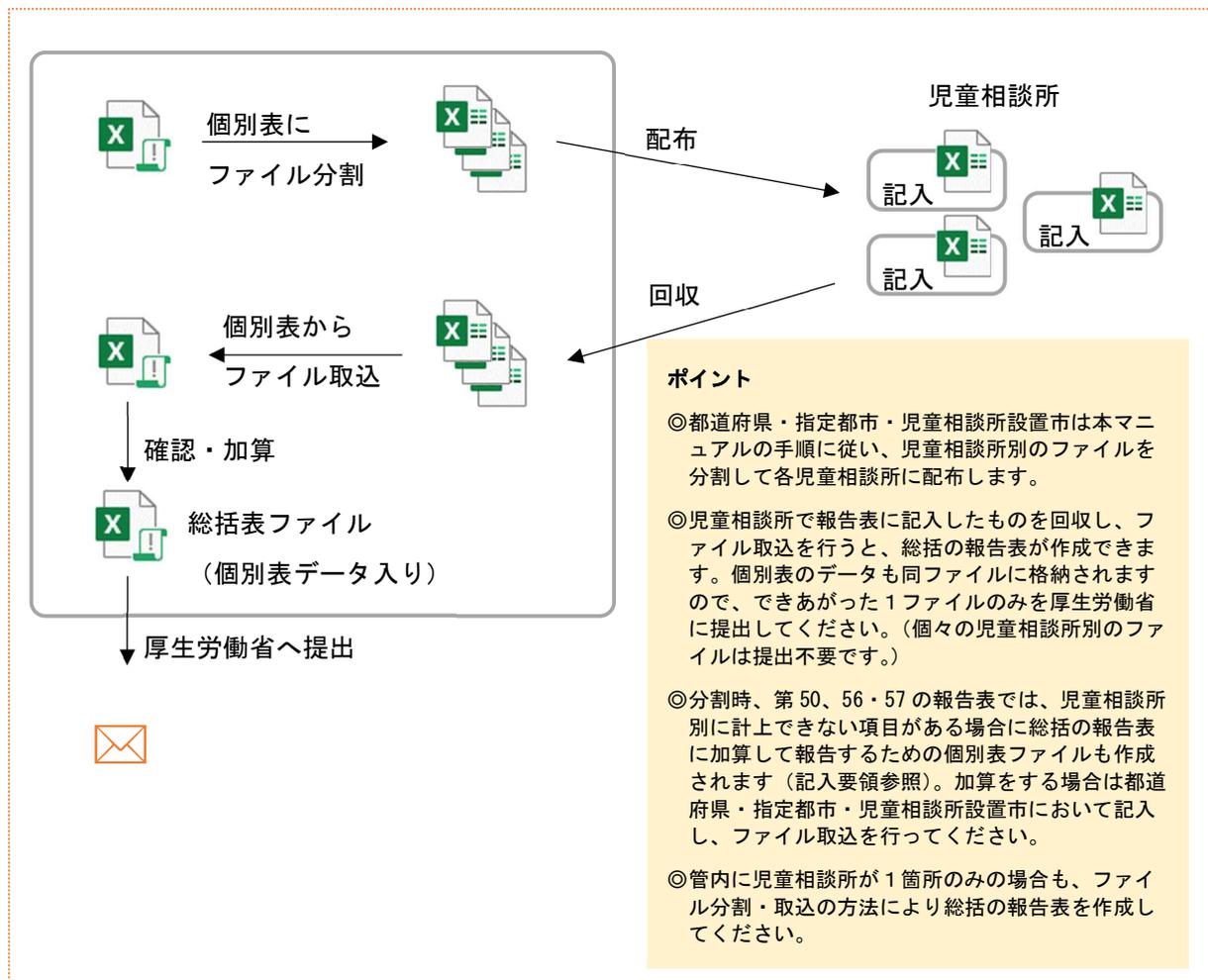
7 令和6年度年度報 児童相談所別報告表の操作方法

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6年度年度報の操作方法」（P.8～）もご一読ください。

概要イメージ



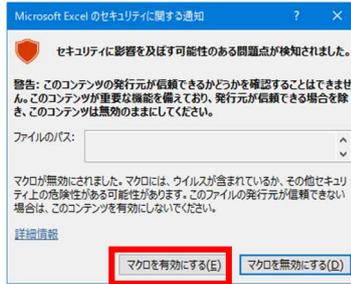
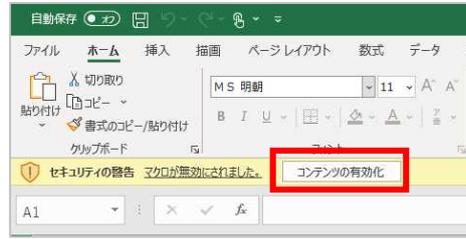
- 報告表第56・57は、他表間チェックがあるため、複数表が1ファイルとなっています。ファイル分割を行った個別表も、複数表が1ファイルとなっていますので、シートの分離は行わないようにしてください。
- 参考配布用の「保護なし」版も、マクロによるファイル分割・取込機能を備えていますが、分割した個別表も「保護なし」となります。実際の配布、回収は「保護あり」の報告表ファイルで行ってください。

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。

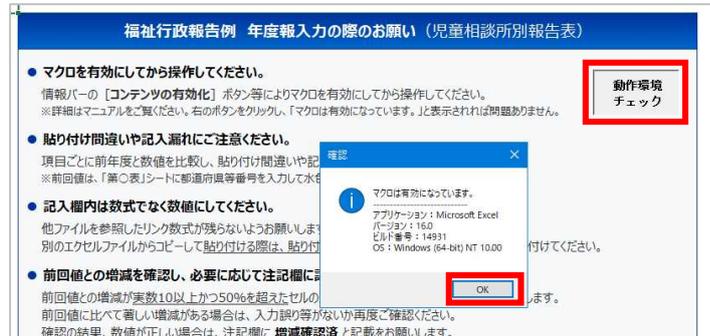
① 都道府県・指定都市・児童相談所設置市での操作（マクロ有効化～ファイル分割）

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。

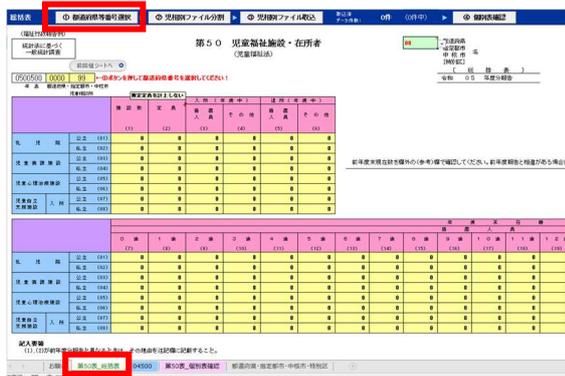
1. 報告表ファイルを開くと、ウインドウ上部に黄色い「セキュリティの警告」バーが表示されますので、**[コンテンツの有効化]**をクリックしてマクロを有効化してください。
 ※「保護されたビュー」が表示された場合は**[編集を有効にする]**をクリックしてから、**[コンテンツの有効化]**をクリックします。
 ※「Microsoft Excelのセキュリティに関する通知」が表示された場合は、**[マクロを有効にする]**をクリックします。



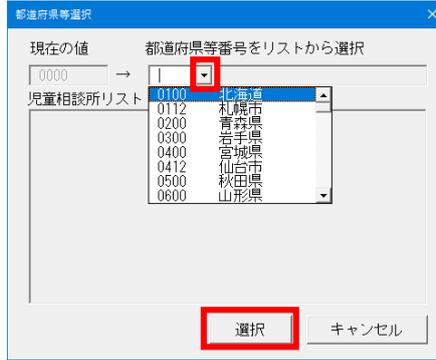
2. 「お願い」シートの**[動作環境チェック]**ボタンをクリックし、「マクロは有効になっています。」と表示されたら、マクロ有効化の操作は問題ありません。
 ※マクロを有効にできない場合の対処等については、「10 よくあるご質問」(P. 25～)をご覧ください。



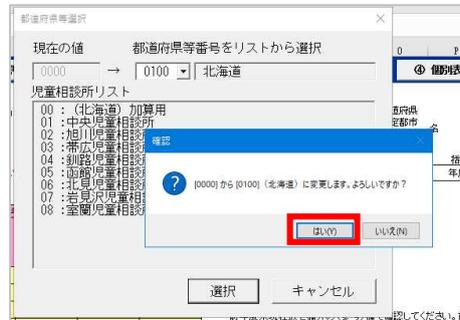
3. 「第〇〇表_総括表」シート（見出しの色が薄い黄色）をクリックし、**[①都道府県等番号選択]**をクリックします。
 ※第56・57の報告表では「第56表_総括表」をクリックしてください。



- 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。



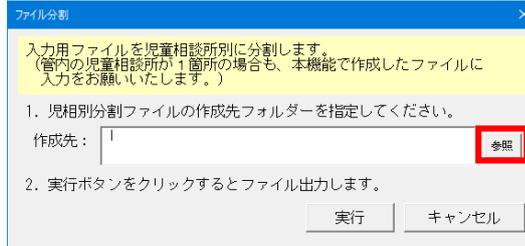
- 上部の「取込済データ件数」欄のカッコ内に、児童相談所数（報告表第 50、56・57 では加算用が加わり+1）が表示されますので確認してください。



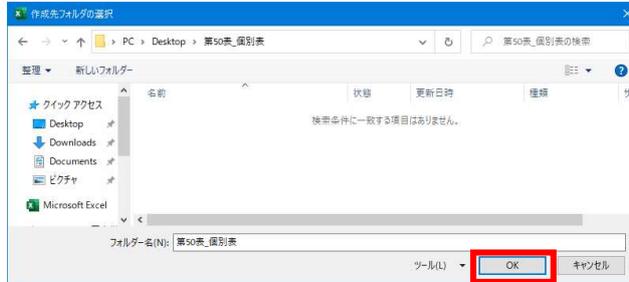
- [②児相別ファイル分割] ボタンをクリックします。
※次の操作の前に、あらかじめ個別表ファイルを出力するためのフォルダを作成しておくことをおすすめします。



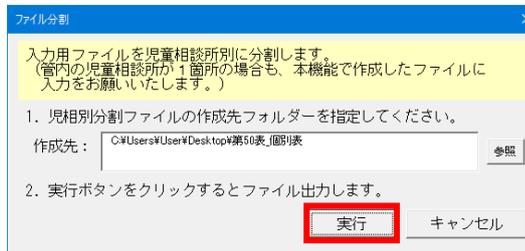
9. ファイル分割フォームが表示されますので、**【参照】** ボタンをクリックします。



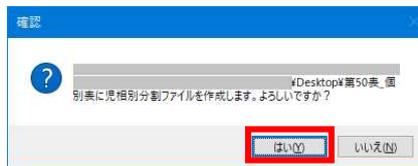
10. 児童相談所別の個別表ファイルを出力するフォルダを選択し、**【OK】** ボタンをクリックします。



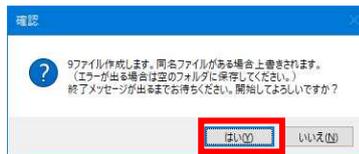
11. 作成先フォルダを確認し、問題なければ**【実行】** ボタンをクリックします。



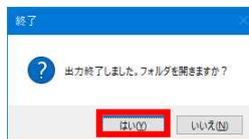
12. 保存先の確認メッセージが表示されますので**【はい】** をクリックします。



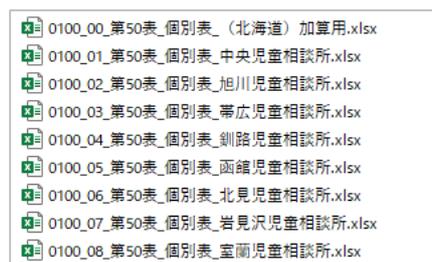
13. 再度、ファイル数等の確認メッセージが表示されますので**【はい】** をクリックします。
※マクロ動作が終わるまでしばらくお待ちください。



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）

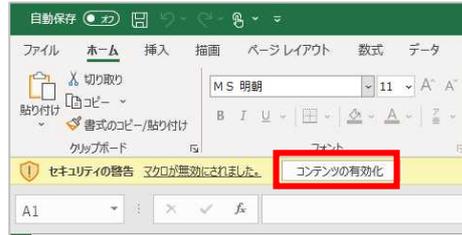
都道府県・指定都市・児童相談所設置市では、必要に応じて加算用の個別表ファイルに数値を入力してください。

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。

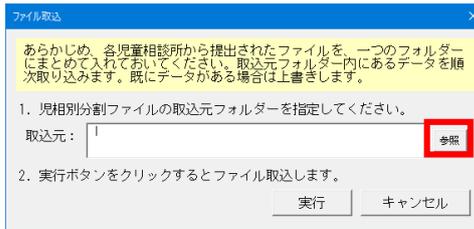
1. 報告表ファイルを開き、マクロを有効にしてください。



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。



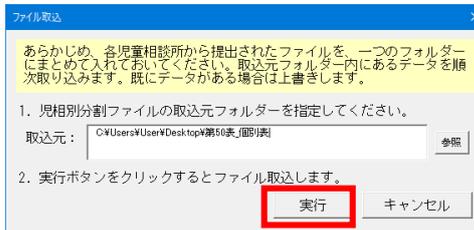
3. ファイル取込フォームが表示されますので、[参照]ボタンをクリックします。



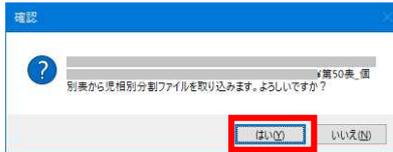
4. 児童相談所別の個別表ファイルが保存されたフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。



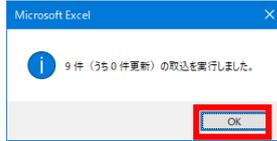
5. フォルダを確認し、問題なければ[実行]ボタンをクリックします。



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。



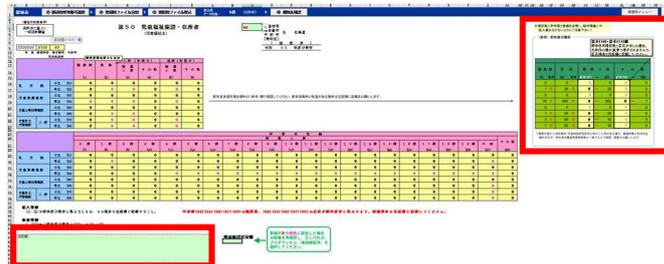
9. 個別表確認シートに遷移しますので、上部の (緑) セルをクリックし、プルダウンリストの [▼] をクリックして児童相談所名を選択します。



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きます。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	732	計
0	60	0	15	75	0	8	3	11	

注記欄

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

13. 本マニュアルの「9 提出方法」(P. 23 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.223)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。

0600010001500.xlsm

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 0703 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、「増減確認済状況」の欄のプルダウンより「増減確認済み」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6年度年度報→「06」、 月報は報告する年「07」又は「08」)
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6年度年度報定期報告を送付する場合のファイル名

0	6	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6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	6	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7年4月分月報定期報告を送付する場合のファイル名

0	7	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26の令和8年1月分月報訂正報告1回目を送付場合のファイル名

0	8	0	1	4	0	2	2	0	1	2	6	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

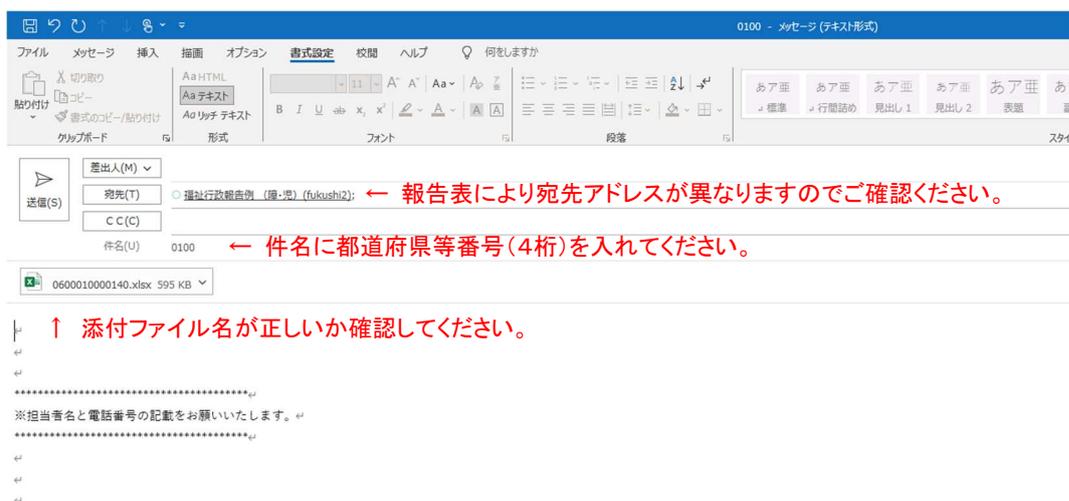
送信先アドレスは、報告表により異なりますのでご注意ください。

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 7 ~ 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7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6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0703シートに転記し、令和6年度版と令和7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、0703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0703上) 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7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6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7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6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。

(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6年度年度報、令和7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6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載数

- 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） 令和6年度改正

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） 令和6年度改正

第18の3 身体障害者・児の特例補装具費の支給（購入・修理） 令和6年度改正

第18の4 難病患者等の特例補装具費の支給（購入・修理） 令和6年度改正

- 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(41)（第18の3、第18の4は(44)）」は表側「義手(01)」～「重度障害者用意思伝達装置(40)（第18の3、第18の4は(43)）」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(38)（第18の3、第18の4は(41)）」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。
- ⑦ 調査項目が変更等されたことにより、(06)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 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（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 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

- 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 「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5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5年度分報告と異なる場合は、施設の種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5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5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7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ください。

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 女性相談支援センター及び女性相談支援員の処理状況 令和6年度改正

① 表側「都道府県 女性相談支援員(01)～市町村の女性相談支援員(04)」はそれぞれ、
「年度末現在未処理人員(13) + (14)」

= 「令和5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。)

② 「訪問調査指導延件数(再掲)(13)」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39 民生委員(児童委員)の推薦状況

「前年度末現在数(2)」 = 令和5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

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 厚生労働大臣所管分、並びに休眠法人を除いて計上してください。

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ください。(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ください。

第42 社会福祉法人等に対する指導・監督

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。

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 6 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 6 年度より「性別不詳(03)(06)」が計上可能となっています。調査等を実施してもなお性別を特定するのが困難な場合に計上してください。なお、その後の調査等で性別が判明した場合については、男女いずれかの性別に計上してください。

第 44 児童相談種類別児童受付 **令和 6 年度改正**

- 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(21)」 ≙ 「第 43 の計(27)の男(01)＋女(02)＋性別不詳(03)」
「計(17)」の「計(42)」 ≙ 「第 43 の計(27)の男(04)＋女(05)＋性別不詳(06)」
(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。)
- ④ 令和 6 年度より「年齢不詳(20)(41)」が計上可能となっています。調査等を実施してもなお年齢を特定するのが困難な場合に計上してください。なお、その後の調査等で年齢が判明した場合については、適切な年齢区分に計上してください。

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 5 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 5 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、漏れの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

- 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)」

第50 児童福祉施設・在所者

- ① 「施設数(1)」「定員(2)」が令和5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5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5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 69 医療支援給付人員

- ① 令和 6 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 7 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 7 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 令和 6 年度改正

- ① 令和 6 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 7 年 3 月分) の介護支援給付(7)の人員(02)」
- ③ 「介護療養型医療施設(03)」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 71 世帯の労働力類型別被給付世帯数

- ① 令和 6 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 7 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 6 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7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。

(参考) 令和7年度提出分報告表様式の注意点について

- 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「0703」シートから数値を貼り付けることができるようになっていました。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。

福祉行政報告例
帳簿法に基づく
一般行政調査

最終チェックボタン

0605260 | 0100
年 月 日 報告対象 指定都市

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)

計上不可の項目に値が入力されています!

訂正の場合は
回数を選択してください。

都道府県 北海道
指定都市 札幌市
令和 06年 05月分報告

	前月末現在 支給件数 (1)	認定済者数 (2)		支給資格認定済者(月中) (3)		認定済者 (4)		認定済者 (5)		認定済者 (6)		認定済者 (7)		認定済者 (8)		前月末現在 支給件数 (9)
		認定済者数 (2)	支給資格認定済者(月中) (3)	認定済者 (4)	認定済者 (5)	認定済者 (6)	認定済者 (7)	認定済者 (8)								
支給者数	(01)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支給対象 障害児数	1歳 (02)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2歳 (03)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
身体障害	1歳 (04)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2歳 (05)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
精神障害	1歳 (06)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2歳 (07)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
初級障害のみ	1歳 (08)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2歳 (09)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
初級障害及び 初級障害以外 の精神障害	1歳 (10)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2歳 (11)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
初級障害 以外の精神 障害のみ	1歳 (12)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※表欄(01)の(13)(14)(15)に計上できません。

(参考) 都道府県等番号一覧

- 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	2312	名古屋市	3312	岡山市
0112	札幌市	1315	八王子市	2315	豊橋市	3325	倉敷市
0115	旭川市	1319	板橋区	2325	豊田市	3400	広島県
0125	函館市	1337	港区	2335	岡崎市	3412	広島市
0200	青森県	1338	世田谷区	2345	一宮市	3415	福山市
0215	青森市	1349	葛飾区	2400	三重県	3425	呉市
0225	八戸市	1358	中野区	2500	滋賀県	3500	山口県
0300	岩手県	1359	江戸川区	2515	大津市	3515	下関市
0315	盛岡市	1378	豊島区	2600	京都府	3600	徳島県
0400	宮城県	1397	品川区	2612	京都市	3700	香川県
0412	仙台市	1398	荒川区	2700	大阪府	3715	高松市
0500	秋田県	1400	神奈川県	2712	大阪市	3800	愛媛県
0515	秋田市	1412	横浜市	2722	堺市	3815	松山市
0600	山形県	1415	横須賀市	2725	高槻市	3900	高知県
0615	山形市	1422	川崎市	2735	東大阪市	3915	高知市
0700	福島県	1432	相模原市	2745	豊中市	4000	福岡県
0715	郡山市	1500	新潟県	2755	枚方市	4012	北九州市
0725	いわき市	1512	新潟市	2765	八尾市	4015	久留米市
0735	福島市	1600	富山県	2775	寝屋川市	4022	福岡市
0800	茨城県	1615	富山市	2785	吹田市	4100	佐賀県
0815	水戸市	1700	石川県	2800	兵庫県	4200	長崎県
0900	栃木県	1715	金沢市	2812	神戸市	4215	長崎市
0915	宇都宮市	1800	福井県	2815	姫路市	4225	佐世保市
1000	群馬県	1815	福井市	2825	西宮市	4300	熊本県
1015	前橋市	1900	山梨県	2835	尼崎市	4312	熊本市
1025	高崎市	1915	甲府市	2845	明石市	4400	大分県
1100	埼玉県	2000	長野県	2900	奈良県	4415	大分市
1112	さいたま市	2015	長野市	2915	奈良市	4500	宮崎県
1115	川崎市	2025	松本市	3000	和歌山県	4515	宮崎市
1125	越谷市	2100	岐阜県	3015	和歌山市	4600	鹿児島県
1135	川口市	2115	岐阜市	3100	鳥取県	4615	鹿児島市
1200	千葉県	2200	静岡県	3115	鳥取市	4700	沖縄県
1212	千葉市	2212	静岡市	3200	島根県	4715	那覇市
1215	船橋市	2222	浜松市	3215	松江市		
1225	柏市	2300	愛知県	3300	岡山県		

(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 5 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 5 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 5 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 5 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 5 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の3	保育所及び幼保連携型認定こども園における入退所者の状況 （児童福祉法、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）	〃	〃	○ 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 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）	〃	〃	○	○		
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 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）	〃	〃	○	○	○	○
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）	〃	〃	○	○	○	○

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 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。