

軽費老人ホームサービス提供費補助金交付要綱

(総則)

第1条 老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）第20条の6に規定する軽費老人ホーム（以下「施設」という。）に入所する者（以下「入所者」という。）に対し、徴収すべきサービスの提供に要する費用の一部の減免を行った社会福祉法人に対する補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等交付規則（昭和47年横須賀市規則33号。以下「規則」という。）に定めがあるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付を受けることができる者は、施設の運営に要する費用のうち、入所者から徴収すべきサービスの提供に要する費用の一部を減免した社会福祉法人とする。

(補助内容等)

第3条 補助内容、補助対象経費、補助基本額、補助率及び補助金の交付方法については、別表に定めるところによる。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、予算の範囲内において、別表により算出した額とする。ただし、その額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

(交付申請)

第5条 規則第4条に規定する補助金等交付申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助金所要額調書（第1号様式）

(2) 補助金所要額内訳書（第2号様式）

(3) 施設の利用料及びサービスの提供に要する費用の相当額を明らかにすることができる施設の利用規程等

(状況報告)

第6条 補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）は、軽費老人ホーム月別階層別入所者状況報告書（第3号様式）により、各月初日の状況を毎月10日までに市長に報告しなければならない。

(実績報告)

第7条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助金実績報告書に次の書類を添付して、事業完了後40日以内に市長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると市長が認める場合は、期限後においても第3号に掲げる書類を提出することができる。

(1) 補助金精算書（第4号様式）

(2) 提供費補助金精算内訳書（第5号様式）

(3) 収支決算書

(4) 入退所者名簿 (第 6 号様式)

(書類の整備等)

第 8 条 補助事業者は、補助金にかかる帳簿及び証拠書類を当該事業完了後、5 年間保管しなければならない。

(その他の事項)

第 9 条 この要綱の施行に必要な事項は、福祉こども部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

区 分	補 助 金
補 助 内 容	施設の運営に要する経費
補 助 対 象 経 費	1 サービスの提供に要する費用 （1）職員の俸給、職員諸手当、賃金、社会保険料事業主負担金、旅費、修繕費、委託料、利用者保健衛生費及び備品購入費等 （2）人件費引当金、修繕引当金、備品等購入引当金、本部会計繰入金に充当する経費 2 介護職員の処遇改善に係る経費 基本給、手当、賞与等
補 助 基 本 額	1 サービスの提供に要する費用 サービスの提供に要する費用の実支出額と別に定めるサービスの提供に要する費用の基準額の年間合算額とを比較し、いずれか少ないほうの額から入所者から徴収したサービスの提供に要する費用の実徴収額（その額が別に定めるサービスの提供に要する費用の徴収基準額の年間合算額に満たないときは、当該年間合算額）を控除して得た額とする。 2 介護職員の処遇改善に係る経費 介護職員の常勤換算数（当該職員のそれぞれの勤務延時間数の総数を当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務する時間数で除することにより常勤の職員の員数に換算した人数をいう。）に、月額15千円を乗じて得た額とする。
補 助 率	100分の 100
補助金の交付方法	概算払いとする。

第1号様式（第1面）（第5条関係）

補助金 所要額調書（総括）

施設名

サービスの提供 に要する費用 補助額	介護職員の処遇 改善に対する 補助額	補助金所要額	補助金申請額	備 考
予 定 額 (A)	予 定 額 (B)	計 (A) + (B) (C)	(D)	

(A) 欄は、第1号様式（第2面）の（I）欄の金額を記載

(B) 欄は、第1号様式（第3面）の（M）欄の金額を記載

(D) 欄は、（C）欄の金額を記載

第 1 号様式（第 2 面）（第 5 条関係）

補助金所要額調書①（サービスの提供に要する費用）

施設の提供に要する費用				
支出予定額 (E)	徴収予定額 (F)	実徴収予定額 (G)	減免予定額 (H)	補助金所要額 (I)

- (E) 欄は、第 2 号様式（第 1 面）の 1-1 (A) 欄の合計を記載
- (F) 欄は、第 2 号様式（第 3 面）の(D)欄の計を記載
- (G) 欄は、第 2 号様式（第 3 面）の(E)欄の計を記載
- (H) 欄は、(E) 欄又は (F) 欄の比較で少ない方の額から (G) 欄の額を差し引いた額を記載
- (I) 欄は、(H) 欄の金額を記載

第 1 号様式（第 3 面）（第 5 条関係）

補助金所要額調書②（介護職員の処遇改善に対する補助）

施設名				
介護職員の 常勤換算数 （年間） （J）	介護職員 1 人 あたりの補助額 （月額） （K）	介護職員の処遇改善 に対する補助額 計（J）×（K） （L）	補助金所要額 （M）	備 考
	15,000			

（J）欄は、第 2 号様式（第 4 面）の介護職員の常勤換算数の合計数

（M）欄は、（L）欄の金額を記載

第2号様式（第1面）（第5条関係）

補助金所要額内訳書

施設名 ()

定 員 ()

1-1 サービスの提供に要する費用支出等予定額内訳

区 分	支出予定額	摘 要
合 計	(A)	

1-2 介護職員の処遇改善に対する補助

介護職員の処遇改善に対する補助額について、具体的な配分方法等について記載

賃金改善を行う職員の範囲	☐ 介護職員 ☐ その他の職員
賃金改善を行う給与の種類	☐ 基本給 ☐ 手当（新設） ☐ 手当（既存の増額） ☐ 賞与 ☐ その他（ ）
具体的な取組内容	（当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程） ☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規定の見直し ☐ その他（ ） （賃金改善に関する規定内容） ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等に含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。

第2号様式（第2面）

2 階層別・月別利用人員内訳

施設名（ ）

階層の区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
1 階層													
2 階層													
3 階層													
4 階層													
5 階層													
6 階層													
7 階層													
8 階層													
9 階層													
10 階層													
11 階層													
12 階層													
13 階層													
14 階層													
15 階層													
16 階層													
17 階層													
18 階層													
計													

第2号様式（第3面）

3 利用料納付予定額及びサービス提供費徴収予定額内訳

施設名 () 定員 名						
階層 区分	階層別 利用人員 (A)	利用料納付 予 定 額 (サービス提供費 及び生活費) (B)	サービス提供費徴収予定額		サービス提供費 実徴収予定額 (E)	減 予 定 免 額 (F)
			単 価 (C)	金 額 (D)		
1 階層						
2 階層						
3 階層						
4 階層						
5 階層						
6 階層						
7 階層						
8 階層						
9 階層						
10 階層						
11 階層						
12 階層						
13 階層						
14 階層						
15 階層						
16 階層						
17 階層						
18 階層						
計						

第2号様式 (第4面)

4 職員の状況

施設名 ()

[illegible]

1. 医師以外の職種については、法人が直接雇用する職員と派遣労働者（労働者派遣法に基づくもの）についてのみ記載し、委託先事業者に雇用されている者の数は含めない。
2. 宿直勤務又は夜間及び深夜の勤務を専門に行う職員は、「調理員その他の職員」に含めて記載。
3. 「職員数（A）」には常勤換算した数ではなく人数を記載。例えば、週3日勤務の職員や一日4時間勤務の職員について、「0.6」や「0.5」とするのではなく、それぞれ「1」と数えること。
4. 一人の職員が複数の職種を兼務する場合は、それぞれの職種で人数として数えること。例えば、施設長が事務員を兼ねている場合は、施設長「1」、事務員「1」とそれぞれ数えること。
5. 「常勤換算数（B）」には、当該職種の職員について、非常勤職員を常勤換算方法で算出した数（少数第2位以下切り捨て）と常勤職員の人数の合計を記載。例えば、非常勤職員3人の勤務時間数の合計が常勤職員が勤務すべき時間数の1.5倍であって、他に常勤職員が1人いれば、合わせて「2.5」となる。

第3号様式(第6条関係)

軽費老人ホーム月別階層別入所者状況報告書

[illegible]

第4号様式（第1面）（第7条関係）

補助金精算書（総括）

施設名				備 考
サービスの提供 に要する費用 補助額	介護職員の処遇 改善に対する 補助額	補助金所要額	補助金申請額	
実 績 額 (A)	実 績 額 (B)	計 (A) + (B) (C)	(D)	

(A) 欄は、第4号様式（第2面）の（J）欄の金額を記載

(B) 欄は、第4号様式（第3面）の（O）欄の金額を記載

(D) 欄は、（C）欄の金額を記載

第4号様式（第2面）（第7条関係）

補助金精算書①（サービスの提供に要する費用）

施設名

総事業費 (E)	サービスの提供に要する費用				補助金所要額 (J)	補助金受入済額 (K)	差引過不足額 (L) = (K) - (J)
	支出額 (F)	徴収額 (G)	実徴収額 (H)	減免済額 (I)			

- (E) 欄は、第5号様式（第1面）の1-1 (A) 欄の合計を記載
- (F) 欄は、第5号様式（第1面）の1-1 (B) 欄の合計を記載
- (G) 欄は、第5号様式（第2面）の(D) 欄の計を記載
- (H) 欄は、第5号様式（第2面）の(E) 欄の計を記載
- (I) 欄は、(F) 欄と(G) 欄の比較で少ない方の額から(H) 欄の額を差し引いた額を記載
- (J) 欄は、(I) 欄の金額を記載

第 4 号様式（第 3 面）（第 7 条関係）

補助金精算書②（介護職員の処遇改善に対する補助）

施設名

介護職員の 常勤換算数 （年間） 実 績 数 （M）	介護職員 1 人 あたりの補助額 （月額） （N）	補助金所要額	補助金受入済額 （P）	差引過不足額 （Q） = （P） - （O）
		介護職員の処遇改善 に対する補助額 計（M） × （N） （O）		
	15, 000			

（M）欄は、第 5 号様式（第 3 面）の介護職員の常勤換算数の合計数を記載

第5号様式（第1面）（第7条関係）

補助金精算内訳書

施設名

定 員

1-1 サービスの提供に要する費用支出等額内訳

区 分	総事業費	左のうち対象経費	摘 要
合 計	(A)	(B)	

1-2 介護職員の処遇改善に対する補助

介護職員の処遇改善に対する補助額について、具体的な配分方法等について記載

賃金改善を行う職員の範囲	☐ 介護職員 ☐ その他の職員
賃金改善を行う給与の種類	☐ 基本給 ☐ 手当（新設） ☐ 手当（既存の増額） ☐ 賞与 ☐ その他（ ）
具体的な取組内容	（当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程） ☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規定の見直し ☐ その他（ ）
	（賃金改善に関する規定内容） ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等を含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。

第5号様式（第2面）

2 利用料納付予定額及びサービス提供費徴収予定額内訳

階層 区分	階層別 利用人員 (A)	利用料納付 予定額 (サービス提供費 及び生活費) (B)	施設名（ ）定員 名		サービス提供費 実徴収予定額 (E)	減 予 定 免 額 (F)
			単 価 (C)	金 額 (D)		
1 階層						
2 階層						
3 階層						
4 階層						
5 階層						
6 階層						
7 階層						
8 階層						
9 階層						
10 階層						
11 階層						
12 階層						
13 階層						
14 階層						
15 階層						
16 階層						
17 階層						
18 階層						
計						

3 職員の状況

施設名 ()

[illegible]

1. 医師以外の職種については、法人が直接雇用する職員と派遣労働者（労働者派遣法に基づくもの）についてのみ記載し、委託先事業者に雇用されている者の数は含めない。
2. 宿直勤務又は夜間及び深夜の勤務を専門に行う職員は、「調理員その他の職員」に含めて記載
3. 「職員数（A）」には常勤換算した数ではなく人数を記載。例えば、週 3 日勤務の職員や一日 4 時間勤務の職員について、「0.6」や「0.5」とするのではなく、それぞれ「1」と数えること。
4. 一人の職員が複数の職種を兼務する場合は、それぞれの職種で人数として数える。例えば、施設長が事務員を兼ねている場合は、施設長「1」、事務員「1」とそれぞれ数えること。
5. 「常勤換算数（B）」には、当該職種の職員について、非常勤職員を常勤換算方法で算出した数（**少数第 2 位以下切り捨て**）と常勤職員の人数の合計を記載。例えば、非常勤職員 3 人の勤務時間数の合計が常勤職員が勤務すべき時間数の 1.5 倍であって、他に常勤職員が 1 人いれば、合わせて「2.5」となる。

第6号様式（第7条関係）

入退所者名簿

年 月 日現在

施設名（ ）

記載番号	氏 名	階 層	入所日	退所日
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

（注）

- 1 氏名は、イニシャルで記入してください。同じイニシャルの場合は、①、②等の数字を付けて区別ができるようにしてください。
- 2 当該年度に入所した方は、名簿の下の方に記載してください。
- 3 入所日及び退所日は、契約締結日ではなく、実際に入退所した日を記載してください。