八尾市健康福祉部

高齢介護課

 **軽費老人ホーム事務費補助金実績報告書の作成にあたって**

軽費老人ホーム事務費補助金実績報告書の作成にあたっての作成要領や注意事項をまとめています。

１．「軽費老人ホーム事務費補助金実績報告書」

　（１）日付　　…日付について、印刷日が自動入力されます。

貴施設の記入日を入力していただくことも可。（空白は不可）

　（２）記名…法人代表者の**記名**をお願いします。

　（３）施設名・施設コード…別表に反映されますので、間違いないように入力お願いします。

　（４）添付書類

…「令和６年度決算（見込）書（施設会計分）」

　　　　　　「令和６年度年度月別・階層別入居者名簿」

「賃金改善を行った職員の給与明細書（賃金改善前（令和３年度、令和４年度または令和５年度）と後（令和６年度））」

２．別表１　補助金所要額調書

|  |
| --- |
| **施設情報** |
| (1) | 施設名・施設コード | 「軽費老人ホーム事務費補助金実績報告書」で入力した施設名・施設コードが自動入力されます。 |
| (2) | 施設形態・特定施設の指定有無 | 施設形態が「単独型」か「併設型」、特定施設の指定が「有」か「無」を選択してください。 |
| (3) | 定員数 | 軽費老人ホームの定員数と、特定施設の指定がある施設は特定施設の定員数も入力してください。 |
| (4) | 当該前年度の平均一般入所者数・特定利用者数 | 当該前年度の平均一般入所者数及び特定利用者数を入力してください。（例：当該前年度の一般入所者数の総計が480名であれば、１２ヶ月で割り、４０名となる。小数点以下については、小数点第2位以下を切り上げて小数点第1位まで記載すること。） |
| (5) | 当該年度の平均一般入所者数・特定利用者数 | 別表３を基に自動入力されます。 |
| (6) | 事務費単価 | 貴施設の事務費単価（一般・特定）を入力して下さい。 |
| (7) | 生活費 | 貴施設の生活費の設定額を入力して下さい。【参考】生活費の上限額・軽費Ａ型　（甲地）５７，１０４円、（乙地）５４，４１４円・ケアハウス　（甲地）４８，７６４円、（乙地）４６，３２４円 |
| (8) | 職員状況 | 基準は定員数により自動計算されています。配置人員及び常勤については、別表５のデータが自動入力されます。 |
| **補助金所要額調書** |
| (1) | （A）～（E）、（G） | 別表を基に自動入力されます。 |
| (2) | 補助金受入額（F） | 当該年度の補助金受入額を入力して下さい。（変更交付申請している場合には、変更交付後の補助金受入額を記載してください。） |

３．別表２　決算状況内訳表

　　⇒事務費対象経費の各項目のうち、他の補助金（電気・ガス等価格高騰対策事業補助金等）、寄付金等を受領した場合は、（O）に総額を記入し、減額の理由や金額が分かるよう内訳に 理由・金額を記入してください。（例　〇〇費：〇〇補助金　〇〇円）

４．別表３　階層別・月別利用人員内訳

　　⇒本表については、従来通りです。

各月階層別利用人員を入力いただきますと計数を自動計算します。

**令和６年度月別・階層別入居者名簿の内容と一致するかご確認ください。**

５．別表４　利用料納付額及び事務費基準額内訳

　　⇒別表４については入力不要です。

　　　※自動計算します。

６．別表５　職員の状況表

　　⇒別表１「職員状況」に記載のある職種の職員について、記載してください。

　　　**※特定施設入居者生活介護及びその他サービスに従事する職員については入力しないでください。**

**※勤務実績を確認し、常勤換算での算出にあたっては、小数点第２位以下切り捨ててください。**

「種別」「常勤・非常勤」「兼務関係」については、タブから選択してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 |  |  | 常勤換算 |
| 常勤・専従 | 軽費老人ホームの１つの職務に専従する職員。（特定施設にも従事しない。） | 特定併設施設においては、特定施設にも従事せず、その職種のみに従事する職員。 | 常勤換算『１』 |
| 常勤・兼務 | 軽費老人ホーム内の職種で兼務している職員。(特定施設と兼務する場合の職員含む) | 軽費・特定施設で従事する職員や、軽費内で多職種と兼務する職員。 | 要常勤換算。（軽費老人ホームの勤務時間のみ） |
| 非常勤・専従 | 常勤職員が勤務すべき時間数を満たさない職員であり、その職種以外の業務に従事しない職員 | 非常勤雇用者や、法人で常勤雇用でもデイや特養等他のサービスとの兼務職員。 | 要常勤換算 |
| 非常勤・兼務 | 常勤職員が勤務すべき時間数を満たさず、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する職員 |  | 要常勤換算 |

「勤務開始日」については、年度途中に採用された方のみ勤務開始日を入力してください。

「異動日・勤務終了日」については、年度途中で異動や退職された方のみ日付を入力してください。

**【参考】**

常勤換算方法について、当該軽費老人ホームの当該職員のそれぞれの勤務延時間数の総数を当該施設における常勤の職員の勤務時間数で除することにより、常勤の職員の数に換算する方法をいう。

常勤専従の職員については、常勤換算で『1』で算出。

常勤雇用であるが、他サービスとの兼務している職員については、時間按分等で常勤換算する。

（例：軽費老人ホームと他サービスとの兼務を、半分程度ずつであるなら、常勤換算『0.5』とする。）

非常勤専従の職員について。

（例：当該職員が週５日勤務の１日３時間勤務であり、常勤職員の週の勤務時間が４０時間ある場合。

①３時間×５日×４週間＝６０時間

②８時間×５日×４週間＝１６０時間

③　①÷②＝６０÷１６０＝０．３７５　（小数点第２位以下切り捨て）→　常勤換算『０．３』

また上記の職員が他のサービスと兼務している場合には、勤務時間を按分する。

④　③÷時間按分等

　デイサービス等との兼務職員について、勤務時間等で時間按分し、常勤換算する。

７．処遇改善額シート

令和６年４月分給与までに賃金改善を開始した施設のみ加算額の支給対象です（特定施設入居者生活介護を担当する介護職員は増額の対象外です）。

貴施設の賃金改善状況を【２】～【４】欄に記入してください。

処遇改善シート「対象入所者１人あたりの処遇改善月額」【１】処遇改善により増額された本人徴収額の合計額（年額）で算出される金額が、既に対象入居者から支払いを受けている額と異なる場合、施設から説明のうえ、速やかに差額の追加徴収または返金を行ってください。