

八尾市軽費老人ホーム事務費補助金交付申請書の作成にあたって

八尾市軽費老人ホーム事務費補助金交付申請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交付申請書」

(1) 日付 …日付について、印刷日が自動入力されます。

貴施設で記入日を入力していただくことも可。(空白は不可)

(2) 記名捺印…法人代表者の押印をお願いします。(実印の必要性はございません)

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

(4) 添付書類…要件確認申立書 (別記様式5)

暴力団等審査情報 (別記様式6)

利用料規定

注1：令和6年度以前の給与から賃金改善を開始する施設については、貴施設における最高階層の本人徴収額は「事務費単価(月額基準単価)+処遇改善に伴い軽費老人ホームのサービスの提供に要する基本額(月額)に加算する額を加えた額」となりました。今後も該当の入所者に対しては丁寧にご説明いただきますようお願いいたします。

注2：加算額は実績報告時に確定するため、注1に該当する入所者については、実績報告後、本人徴収額に追加徴収や返金が生じる可能性があることを施設より併せてご説明いただきますようお願いいたします。

(5) 補助金交付申請額…別表1「減免額・補助所要額」で自動計算された金額が入力されます。

交付申請用

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	「別記様式第1号」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」を選択してください。
(3)	定員数	軽費老人ホームの定員数を入力してください。
(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位まで記載してください。)
(6)	事務費単価	貴施設の事務費単価（一般）を入力してください。
(7)	生活費	貴施設の生活費の設定額を入力してください。 【参考】生活費の上限額 ・軽費A型 55,280円 ・ケアハウス 46,940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)	別表を基に自動入力されます。
-----	---------	----------------

3. 別表2 予算状況内訳書

⇒本表については、従来通りです。

4. 別表3 階層別・月別利用人員内訳

⇒特段の予定や計画が無い限りは、前年度3月時点の入居者（階層）数×12ヶ月で申請して下さい。

印刷範囲をA4縦印刷の設定にしております。

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。

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

交付申請用

⇒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。

※特に介護職員については処遇改善加算計算に直接関係しますので正確に入力ください。

7. 別表6 サービスの提供に要する基本額の加算額

⇒令和6年度以前より賃金改善を開始した施設のみ加算額の支給対象です。対象施設は、「令和6年度以前から賃金改善を開始した。」にチェックをし、貴施設の最高階層に該当する入居者の人数を入力してください。該当者なしの場合は「0」を入力ください。

8. 別表7 処遇改善費計画書

⇒配分の内訳等をご記入ください。

配分金額合計は処遇改善費見込額と同額又は上回る額で報告ください。

交付申請用

「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。(併設施設にも従事しない。)	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。 (併設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、 <u>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。</u>	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、当該年度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。)

$$\textcircled{1} 3\text{時間} \times 5\text{日} \times 4\text{週間} = 60\text{時間}$$

$$\textcircled{2} 8\text{時間} \times 5\text{日} \times 4\text{週間} = 160\text{時間}$$

$$\textcircled{1} \div \textcircled{2} = 60 \div 160 = 0.375 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)} \rightarrow \text{常勤換算『0.3』}$$

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。

$$\textcircled{4} \textcircled{3} \div \text{時間按分等}$$

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。