

八尾市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(令和4年度以降)

八尾市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」(別記様式第4号)

- (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) 署名捺印…法人名義の署名捺印をお願いします。(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…「令和〇年度決算(見込)書(施設会計分)」

以下の2点を添付してください。

・社会福祉法第45条の32第1項の規定する計算書類等のうち、

●1-3 附属明細書 別紙3 (⑩) 拠点区分資金収支明細書

※上記様式を作成不要である施設については、

1-1 計算書類第1号第4様式拠点区分資金収支計算書

●1-3 附属明細書別紙3 (③) 補助金事業等収益明細書

「年度月別・階層別入居者名簿」…収入認定時に提出していただいている名簿を
3月末時点に修正し提出して下さい。

※「勤務表(写)」「タイムカード等(勤務が確認出来るもの)(写)」「(指定月分のみ)」を
後日提出していただきます。詳細は改めてお知らせします。

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4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」かを選択して下さい。
(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すること。
(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下さい。 (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。

実績報告用

(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 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)、(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下さい。)

3. 別表2 決算状況内訳表

⇒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

⇒例年と大きく変わりはありません。

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については入力する必要ありません。

※自動計算します。

6. 別表5 職員の状況表

⇒配置基準を満たす人員の方のみ入力して下さい。

(例) 単独型 定員30名のケアハウスの場合

人員基準上、生活相談員1名、介護職員1名必要（加配している場合でも、基準人員分の職員についてのみ、記載すれば結構です。

「種別」「常勤・非常勤」「兼務関係」については、タブから選択して下さい。

「氏名」については、入力して下さい。

「勤務開始日」については、年度途中で採用された方のみ勤務開始日を入力して下さい。

「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下さい。

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

実績報告用

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。

① 3時間 × 5日 × 4週間 = 60時間

② 8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

デイ等との兼務の際には、勤務時間等で按分し常勤換算する。

7. 別表6 サービス提供に要する基本額の加算額

⇒ 最高階層者に人数(延べ)を入力いただきますと自動計算します。

8. 別表7 処遇改善加算金配分実績報告書

⇒ 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実績額と同額又は上回る額で報告ください。