

八尾市軽費老人ホーム事務費補助金変更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変更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. 別記様式第2号 軽費老人ホーム事務費補助金変更交付申請書

(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) 記名押印…法人代表者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、間違いないように入力をお願いします。

(4) 添付書類…・処遇改善加算に伴い変更した規定及び規則等(改正前・改正後)  
・利用料規定

注1：令和4年度内給与から賃金改善を開始する施設については下記のとおりご変更をお願いいたします。開始月は先の調査表で回答した月から計算してください。

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」としてください。

また、変更にあたって施設内の最高階層の入所者の本人徴収額が増額となりますので、該当の入所者に変更の理由を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。

## 変更交付申請用

### 2. 別表1 補助金所要額調書（変更交付申請用）

#### 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」、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を入力してください。
(4)	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。

#### 補助金所要額調書

(1)	(B)	当初交付申請時の事務費支出額を記入してください。
(2)	(C) ~ (E)	別表を基に自動入力されます。

### 3. 別表2 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、4月～9月までは実績値で、10月～3月は9月末時点の入居者（階層）数で変更申請して下さい。

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。

### 4. 別表3（別表3-1、別表3-2、別表3-3）利用料納付額及び事務費基準額内訳

⇒上記については入力不要です。

※自動計算します。

### 5. 別表4 職員の状況表

⇒「特段の予定や計画が無い限りは、4月～9月までは実績値で、10月～3月は9月末時点の職員状況数で変更申請して下さい。

※特に介護職員については今回の処遇改善加算計算に直接関係しますので常勤換算値を正確に入力ください。

### 7. 別表5 サービスの提供に要する基本額の加算額

⇒令和4年4月分給与より賃金改善を開始する施設の加算額表です。対象施設は、「令和4年4月分給与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。0人の場合は「0」と入力してください。

## 変更交付申請用

対象施設は、令和 4 年度軽費老人ホーム事務費補助金変更交付申請時に添付書類として下記書類の提出が必要です。

- ・ 処遇改善加算に伴い変更した規定等（改正前と改正後が必要）
- ・ 利用料金規定（規定変更の有無に関わらず添付ください。）

また、令和 4 年度軽費老人ホーム事務費補助金実績報告時に加算額の配分を行った職員全員の給与明細書等加算額の配分がわかる資料を提出いただく予定です。

## 変更交付申請用

「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。)

① 3時間 × 5日 × 4週間 = 60時間

② 8時間 × 5日 × 4週間 = 160時間

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。