

★ 補助金申請書類作成の手順

① 軽費老人ホーム入居者内訳に、部屋番号順に入退去見込または入退去実績を入力する。

施設名	○○社	定員	50人												合計			
特別口座番号	入居年月日	退去年月日	一般入居者	階層変更	費用徴収階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
101	H24.41		○			1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
102	H22.101	H23.121				1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9
103	H24.6.9					1				○	○	○	○	○	○	○	○	9
100	H21.5.10	H23.5.10	○			3	○	○										2
105	H23.6.1					2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
106	H27.8.1	H29.8.1~ 206号室へ移動				4	○	○										2
201	H23.4.1	H23.3.10				1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6
201	H24.3.19		○			5						○	○	○	○	○	○	6
203	H28.3.1					7月 5→3	3					○	○	○	○	○	○	9
203	H28.3.1					7月 5→3	5	○	○									3
206	H27.8.1	H29.8.1~ 106号室へ移動				4				○	○	○	○	○	○	○	○	10
301	H23.7.1					2人部屋 1G(詰額)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
301	H23.7.1					2人部屋 1G(詰額)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
合計						50	50	49	50	50	50	50	50	50	49	49	49	596

21 入居者は各月初日の人数を計上してください。
 22 入居者は費用徴収階層区分順に計上してください。
 23 なお、並べ替えの手順については、別添「入居者内訳表の並べ替え手順について」をご覧ください。
 24 2人部屋入居で詰額がある場合はその旨(費用徴収階層)欄に記載してください。
 25 申請書または実績報告書の(2)階層別・月別利用人員内訳と入居者数が一致するよう注意してください。
 26 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設においては、入居者のうち一般入居者を「一般入居者」欄に○をつけて下さい。

② ①をエクセルの並べ替え機能を使用し、費用階層順に並べ替え、階層ごとに集計する。

施設名	○○社	定員	50人												合計			
特別口座番号	入居年月日	退去年月日	一般入居者	階層変更	費用徴収階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
101	H24.41		○			1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
102	H22.101	H23.121				1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9
103	H24.6.9					1				○	○	○	○	○	○	○	○	9
201	H23.4.1	H23.3.10				1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6
105	H23.6.1					2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
203	H28.3.1					7月 5→3	3				○	○	○	○	○	○	○	9
103	H21.5.10	H23.5.10	○			3	○	○										2
106	H27.8.1	H29.8.1~ 206号室へ移動				4												2
206	H27.8.1	H29.8.1~ 106号室へ移動				4						○	○	○	○	○	○	10
201	H24.3.19		○			5						○	○	○	○	○	○	6
203	H28.3.1					7月 5→3	5	○	○	○								3
301	H23.7.1					2人部屋 1G(詰額)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
301	H23.7.1					2人部屋 1G(詰額)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
合計						50	50	49	50	50	50	50	50	50	49	49	49	596

21 入居者は各月初日の人数を計上してください。
 22 入居者は費用徴収階層区分順に計上してください。
 23 なお、並べ替えの手順については、別添「入居者内訳表の並べ替え手順について」をご覧ください。
 24 2人部屋入居で詰額がある場合はその旨(費用徴収階層)欄に記載してください。
 25 申請書または実績報告書の(2)階層別・月別利用人員内訳と入居者数が一致するよう注意してください。
 26 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設においては、入居者のうち一般入居者を「一般入居者」欄に○をつけて下さい。

③ ②で集計した数字を「補助金別表様式(2)階層別・月別利用人員内訳」に転記する。

特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設は、各欄にその利用者対象者数のうち一般入居者数を () 書きにより再掲してください。

(20)
50

入居者全員50名、そのうち一般入居者が20名の場合

- ④ ③の階層別の年間人員数を「補助金別表様式（3）の(ア)または(イ)利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳」の単価区分別利用人員に転記する。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

階層の区分	単価区分別利用人員	サービスの提供に要する費用基準額	サービスの提供に要する費用徴収予定額	備考
1	231			
2	189			
3	24			
4	0			
5	80			
6	96			
7				
8				

- ⑤ 当課から例年9月頃に送付する「サービスの提供に要する費用 設定状況表」から「補助金別表様式（3）の(ウ)単価積算内訳」に転記する。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

サービスに要する費用	一般入居者	特定施設入居者生活介護対象者	一般入居者	特定施設入居者生活介護対象者	一般入居者	特定施設入居者生活介護対象者
サービスに要する費用	55,800円					
特別施設設け等その他	2,350円					
その他						
合計	41,150円					

- ⑥ ⑤で入力した単価を「補助金別表様式（3）の(ア)または(イ)利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳」の単価区分欄に転記する。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

階層の区分	単価区分	利用人員	単価区分	金額	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徴収予定額	備考
1	24	81,152	146,784	168,000	7,000		
2	207	81,152	1,265,848	207,000	10,000		
3	189	81,152	1,157,728	245,700	13,000		
4	24	81,152	146,784	38,400	18,000		
5	0	81,152	0	0	19,000		
6	80	81,152	3,689,120	150,000	25,000		
7	96	81,152	5,379,592	288,000	30,000		

- ⑦ 「補助金別表様式（3）の（ア）または（イ）利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳」の費用階層ごとに基準額、本人徴収（予定）額を計算し、入力する。

階層の区分	単価区分	基準額	金額	サービスの提供に要する費用	本人徴収(予定)額	備考
階層の区分	24	61,152	1,467,648	168,000	7,000	
1	207	61,152	12,658,464	2,070,000	10,000	
2	189	61,152	11,557,728	2,457,000	13,000	
3	24	61,152	1,467,648	384,000	16,000	
4	0	61,152	0	0	19,000	
5	60	61,152	3,669,120	1,320,000	22,000	
6	96	61,152	5,870,592	2,400,000	25,000	

- ⑧ 「補助金別表様式別表2 補助金所要(精算)額内訳書」に予算書または決算書から金額を転記する。このとき、右欄の「サービスの提供に要する費用対象経費」に記載するのは、補助金交付要綱第2条第2項に該当する経費（※）のみ。

区分	総事業費	左のうちサービスの提供に要する費用	備考
事務費	円	円	
人件費			
給料			
〇〇手当			
旅費			
〇〇			
療費			

※ 補助金交付要綱第2条第2項

サービスの提供に要する費用補助金交付対象経費とは、「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、疗費、修繕費、委託費、利用者保健衛生費及び備品購入費等並びに人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金本部経理区分繰入金」に充当する費用をいう。

- ・当年度4月1日採用者については例外的に0ヶ月としてください。
- 【その他の社会福祉施設における勤続年数について】
- ・備考欄に施設名と勤続期間（特養〇〇 平成6年8月～平成10年5月）を記入してください。
- ・前歴で対象となる施設・ならない施設は以下を参照して下さい。

前歴対象となる施設例	前歴対象とならない施設例
<p>(老人福祉施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 養護老人ホーム 盲養護老人ホーム 特別養護老人ホーム 小規模特別養護老人ホーム <p>(身体障害者更生施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 肢体不自由者更生施設 重度身体障害者更生援護施設 視覚障害者更生施設 内部障害者更生施設 <p>(身体障害者授産施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体障害者授産施設 重度身体障害者授産施設 身体障害者通所授産施設 <p>(精神薄弱者援護施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 知的障害者更生施設（入所・通所） 知的障害者授産施設（入所・通所） <p>(児童福祉施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 知的障害児施設 国立知的障害児施設 知的障害児通園施設 難聴幼児通園施設 肢体不自由児施設 肢体不自由児通園施設 重症心身障害児施設 <p>(保護施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 救護施設 更生施設 授産施設 宿泊提供施設 <p>(児童福祉施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 授産施設 乳児院 母子生活支援施設 児童養護施設 児童自立支援施設 保育所 <p>(社会福祉事業法授産施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 社会事業授産施設 <p>(婦人保護施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 婦人保護施設 <p>(措置費支弁対象施設ではないが加算対象となる施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 軽費老人ホーム 盲人ホーム 点字図書館 身体障害者福祉工場 	<ul style="list-style-type: none"> デイサービスセンター 介護支援センター 老人福祉センター 老人保健施設 幼稚園 教護職員養成所 グループホーム ホームヘルプサービス

⑪ 予算書または決算書の写しに原本証明を行い提出する。

！確認しましょう！

1. 軽費老人ホーム入居者内訳について
 - ・月ごとの人数が定員を超えていませんか。
 - ・同室で二重に計上されていませんか。(2人部屋を除く)
 - ・入退去日と○の動きがあっていますか。
 - ・入居者内訳の中で、階層変更があった場合、7月から変更になっていますか。
 - ・月の初日にいない人をその月にカウントしていませんか。
2. 1で計算した階層別月別人数と、補助金別表様式(2)階層別・月別利用人員内訳の人数は一致していますか。
3. 補助金別表様式(2)階層別・月別利用人員内訳の人数と、補助金別表様式(3)利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳ア又はイの単価区分別利用人員数が一致していますか。
4. 補助金単価の確認
当課から送付した「サービスの提供に要する費用設定状況表」で確認し、
 - ① 補助金別表様式(ウ)の単価積算内訳に正しい金額が記載されていますか。
 - ② 補助金別表様式(3)利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳ア又はイのサービスの提供に要する費用基準額単価区分欄に正しい金額が記載されていますか。
5. 補助金別表様式(3)利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳ア又はイの単価区分別利用人員数×基準額の金額は正しいですか。
6. 本人徴収額は正しいですか
 - ① 補助金別表様式(3)利用料納付額及びサービスの提供に要する費用基準額内訳ア又はイのサービスの提供に要する費用徴収額は正しいですか。
 - ② 各階層の金額は正しく計算されていますか。
7. 補助金所要額(又は精算額)内訳書(補助金別表様式 別表2)の確認
予算書または決算書のコピーと齟齬がありませんか。
8. 4～7で確認した金額が、間違いなく補助金別表様式の別表1及び申請書(様式第1号又は第4号)又は事業実績報告書(変更)(参考様式)に転記されていますか。
※実績報告書(様式第6号)は変更交付決定額が記載されていますか。
9. 予算書、決算書の提出及び原本証明がありますか。
(変更交付申請時に当初予算額と変更がない場合には予算書の写しの提出は不要)

【その他】

・年度途中で、軽費老人ホームのサービスの提供に要する費用補助金単価及び、生活費単価が改定される場合があります。その際の詳しい取扱いについては、単価改定が行われた際の通知で、ご連絡いたします。

・当該補助金は補助金交付要綱第1条において「予算の範囲内において補助金を交付する」となっています。また、予算は単年度予算ですので、変更交付申請時の金額が交付の上限額となります。従って、変更交付申請の際には、見込み漏れのないよう申請をして下さい。(超過額は実績再確定後に返納となります)

【新規開所施設について】

・各月の利用人員は、原則、各月初日の実利用人員を記入することになっていますが、新規開所施設については、事業開始後3か月を経過した日の属する月の分までは、30日又は当該月の実日数で除した人員にすることができます。

このときの計算方法ですが、階層毎に合計日数を算出し、その月の日数で除した後、小数点第2位で切上計算をお願いします。