

## 郡山市ケアハウス利用料基準及び事務費補助金交付に関する要綱

平成 9 年 4 月 1 日施行  
平成 14 年 4 月 1 日一部改正  
平成 21 年 4 月 1 日一部改正  
平成 23 年 4 月 1 日一部改正  
平成 24 年 9 月 21 日一部改正  
平成 28 年 4 月 1 日一部改正  
平成 29 年 4 月 1 日一部改正  
令和 2 年 3 月 10 日一部改正  
令和 4 年 12 月 1 日一部改正  
令和 5 年 3 月 24 日一部改正

### 【保健福祉部健康長寿課】

#### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 6 に規定する軽費老人ホームのうち、軽費老人ホームの設備及び運営について（昭和 47 年 2 月 26 日付け社老第 17 号厚生省社会局長通達）別紙軽費老人ホーム設置運営要綱第四に規定するケアハウス（以下「ケアハウス」という。）に入所する者（以下「入所者」という。）の支払うべき利用料の一部について定めるとともに、入所者の経済的負担を軽減するため徴収すべきサービスの提供に要する費用（以下「事務費」という。）の減免を行った社会福祉法人に対する補助金（以下「補助金」という。）の交付に関して、郡山市補助金等の交付に関する規則（昭和 48 年郡山市規則第 18 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

#### (利用料の基準)

第 1 条の 2 郡山市軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年条例第 65 号）第 16 条第 1 項第 1 号に規定する市長が定める額は別紙 2 の表事務費の欄に掲げる額とし、同条第 3 項に規定する市長が定める額は同表生活費（食材料費及び共用部分の光熱水費に限る。）の欄に掲げる額とする。

#### (補助の対象となる経費及び補助金の額)

第 2 条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条に規定する事務費のうち、職員の俸給、職員諸手当、賃金、社会保険料事業者負担金、旅費、庁費、修繕費、委託料、入所者保健衛生費、備品購入費、人件費引当金、修繕引当金、備品等購入引当金、本部会計繰入金とする。

2 前項の規定は、会計処理方式を社会福祉法人会計基準の制定について（平成 12 年 2 月 17 日社援第 310 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長、厚生省児童家庭局長通知）別紙社会福祉法人会計基準又は指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱について（平成 12 年 3 月 10 日老計第 8 号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知）別紙指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針により行っている場合は、同項中「人件費引当金、修繕引当金、備品等購入引当金、本部会計繰入金」とあるのは、「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（指定介護老人福祉施設等会計処理等指導指針を適用する場合は「本部会計区分繰入金。」）に読み替えて適用するものとする。

- 3 補助金の額は、予算の範囲内で、補助対象経費の年度間実支出額（以下「事務費実支出額」という。）又は別紙1 ケアハウス事務費補助金交付基準第2により算出した補助基準額の年度間合計額（以下「事務費基準額」という。）のいずれか少ない方の額から、別紙2 利用料徴収基準に基づき入所者全員から徴収する事務費の年度間合算額（以下「事務費本人徴収額」という。）を控除した額に、同別紙1 ケアハウス事務費補助金交付基準第3に規定する特別運営費を加えて得た額に10分の10を乗じて得た額（当該額に1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。）とする。

（交付の申請）

第3条 補助金の交付を受けようとする者は、ケアハウス事務費補助金交付申請書（第1号様式）を次に掲げる書類を添えて市長が別に定める日までに提出しなければならない。

- (1) 補助金所要額調書（第2号様式）
- (2) 補助金所要額内訳書（第3号様式）
- (3) 収入支出予算書抄本
- (4) 施設の利用規程（利用料の額及び事務費相当額を明示したもの）

（交付の条件）

第4条 規則第6条第1項第4号に規定するその他必要と認める条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助金を目的外に使用しないこと。
- (2) 補助金に係る帳簿及び証拠書類を整備し、当該補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存すること。
- (3) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- (4) 市長の承認を受けて前号の財産を処分することにより収入があった場合で、市長が命ずるときは、その収入の全部又は一部を市に納付すること。

（決定の通知）

第5条 市長は、補助金の交付を決定したときは、速やかにケアハウス事務費補助金交付決定通知書（第4号様式）により、補助金の交付の申請をした者に通知しなければならない。

（補助事業等の内容変更等の手続）

第6条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、規則第6条第1項第1号又は第2号の承認を受けようとするときは、ケアハウス事務費補助事業内容変更等承認申請書（第5号様式）を市長に提出しなければならない。

（概算払）

第7条 市長は、必要があると認めるときは、各四半期ごとに当該四半期における補助事業者のケアハウスの設置運営の状況に応じ、概算払の方法により補助金を交付することができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定に基づき、補助金の概算払を受けようとするときはケアハウス事務費補助金（概算払）請求書（第6号様式）を市長に提出しなければならない。

（状況報告）

第8条 規則第12条に規定する状況報告は、ケアハウス入所状況報告書（第7号様式）によ

り毎月初日の状況を、当該月の10日までに市長に報告することにより行わなければならない。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該事業が完了した日（事業の中止又は廃止について市長の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）から起算して30日を経過した日、又は3月31日（補助金を全額概算払により交付を受けた場合には当該年度の翌年度の4月30日）のいずれか早い日までにケアハウス事務費補助事業実績報告書（第8号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

- (1) 補助金精算書（第9号様式）
- (2) 補助金精算額内訳書（第10号様式）
- (3) 収支決算書
- (4) 施設の利用規程（利用料の額及び事務費相当額を明示したもの）

2 前項の収支決算書を理事会の議決を経ないで提出した補助事業者は、当該理事会の議決後、速やかに当該議決を経た収支決算書を市長に提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第10条 規則第20条ただし書に規定する市長が定める期間は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により、厚生労働大臣が別に定める期間とする。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年9月21日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年3月10日から施行し、令和元年10月分の補助金から適用する。ただし、別紙2の改正規定は、令和2年4月1日から施行し、4月分の利用料徴収分から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年12月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年3月24日から施行する。

ケアハウス事務費補助金交付基準

第 1 事務費（月額）

次に掲げる経費の合算額

(1) サービスの提供に要する基本額

軽費老人ホームの利用料等に係る取り扱い指針について（平成 20 年 5 月 30 日付け老発第 0530003 号厚生労働省老健局長通知）別紙軽費老人ホーム利用料等取扱基準（以下「基準」という。）別表 I - 1 の規定するサービスの提供に要する基本額（月額）に 1.0143 を乗じ、円未満の端数を切り捨てた額とする。

(2) 施設機能強化推進費

基準及び社会福祉施設における施設機能強化推進費の取扱いについて（昭和 62 年 7 月 16 日社施 90 号厚生省社会局長通知）別紙機能強化推進費実施要綱の規定に基づき、次のアからウまでの額を合算して得た額（年額 600,000 円を限度とする。ただし、ア及びイの事業のみを行う場合にあっては、年額 250,000 円を限度とする。）を、エの算式に当てはめて得た額（10 円未満は、四捨五入）とする。

ただし、次のアからウまでの額を合算して得た額が 10 万円に満たない場合は、当該経費の算定を行わないのものとする。

ア 社会復帰等自立促進事業に要した経費（年額 300,000 円を限度とする。）の 2 分の 1 の額

イ 専門機能強化事業に要した経費（年額 150,000 円を限度とする。）の 2 分の 1 の額

ウ 総合防災対策強化事業に要した経費（年額 450,000 円を限度とする。）

エ  $(ア + イ + ウ) \div (定員 \times 12 月)$

(3) 民間給与等改善費

基準及び社会福祉施設における民間施設給与等改善費の取扱いについて（昭和 63 年 5 月 27 日社施 84 号厚生省社会局長通知）の規定に基づき、(1)サービスの提供に要する基本額と(2)施設機能強化推進費の合算額に、同通知に定める加算率を乗じて得た額（1 円未満は切り捨て）とする。ただし、年度当初において高額繰越金等（前年度末における当期末支払資金残高、人件費積立金及び社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成 16 年 3 月 12 日雇児発第 0312001 号／社援発第 0312001 号／老発第 0312001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）3 運営費等の使途範囲について (2)②に規定する施設整備等積立金の合計額が、当該施設会計の前年度収入決算額（人件費積立預金取崩収入及び施設整備等積立預金取崩収入を除く。）の 6 ヶ月分相当額以上）を有する施設については、当該経費の算定を行わないものとする。

(4) 介護職員処遇改善加算

ケアハウスに勤務する介護職員等の賃金改善を実施した施設については、別紙 3 「郡山市ケアハウス事務費補助金に係る介護職員処遇改善加算事務処理指針」の定めるところにより、「介護職員処遇改善加算」を加算するものとする。

第 2 補助基準額（月額）

各月の補助基準額は、各月初日における入所者の人数に第1の事務費（月額）を乗じて得た額とする。

### 第3 特別運営費

基準第1 軽費老人ホームの利用料等 5 特別運営関係に規定する特別運営費とする。

#### 別紙2

#### 利用料徴収基準

ケアハウスにおける入所者1人1箇月当たりの利用料は、次の表に掲げる事務費、生活費及び居住に要する費用の合算額とする。

対象収入による階層区分		入所者からの事務費徴収額	生活費 (食材料費及び共用部分の光熱水費に限る。)	居住に要する費用
1	1,500,000円以下	10,000円	42,490円に110/105を乗じ、円未満を切り捨てた額を上限とする。 (ただし、11月から3月までは、4,660円に110/105を乗じ、円未満を切り捨てた額を上限として加算する。)	基準第1 軽費老人ホームの利用料等 4 居住に要する費用（月額）に定める設定及び支払い方式により算出した額
2	1,500,001円～1,600,000円	13,000円		
3	1,600,001円～1,700,000円	16,000円		
4	1,700,001円～1,800,000円	19,000円		
5	1,800,001円～1,900,000円	22,000円		
6	1,900,001円～2,000,000円	25,000円		
7	2,000,001円～2,100,000円	30,000円		
8	2,100,001円～2,200,000円	35,000円		
9	2,200,001円～2,300,000円	40,000円		
10	2,300,001円～2,400,000円	45,000円		
11	2,400,001円～2,500,000円	50,000円		
12	2,500,001円～2,600,000円	57,000円		
13	2,600,001円～2,700,000円	64,000円		
14	2,700,001円～2,800,000円	71,000円		
15	2,800,001円～2,900,000円	78,000円		
16	2,900,001円～3,000,000円	85,000円		
17	3,000,001円～3,100,000円	92,000円		
18	3,100,001円以上	全 額		

## 備考

- 1 この表において対象収入とは前年の収入(社会通念上収入として認定することが適当でないものを除く。)から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいう。
- 2 対象収入及び必要経費については、老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて(平18年1月24日老発第0124004号厚生労働省老健局長通知)1「対象収入」についての取り扱いによるほか、老人保護措置費の費用徴収基準の取扱い細則について(平18年1月24日老計発第0124001号厚生労働省老健局計画課長通知)第2費用徴収基準取扱指針関連1対象収入について(1)「前年」の対象収入の取扱い、(3)収入として認定するものの取扱い及び(4)必要経費の取扱いに準じて取り扱う。
- 3 入所者から徴収する事務費は、この表により求めた額とする。ただし、その額が当該施設におけるサービスの提供に要する基本額を超えるときは、当該施設のサービスの提供に要する基本額を入所者から徴収する。
- 4 夫婦で入所する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、当該合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費については、この表の額から30%減額した額とする。この場合において100円未満の端数があるときはこれを切り捨てる。

## 別紙3

### 郡山市ケアハウス事務費補助金に係る介護職員処遇改善加算事務処理指針

#### 第1 目的

本指針は、郡山市が実施する「郡山市ケアハウス利用料基準及び事務費補助金交付に関する要綱(以下、「交付要綱」という。)の別紙1に規定する「介護職員処遇改善加算」に関する取扱いについて規定する。

#### 第2 「介護職員処遇改善加算」の内容

介護職員等の賃金改善を行う施設に対して、当該賃金改善を行うために必要な費用を加算により補助する。

#### 第3 算定方法

##### (1) 加算額

賃金改善を実施した月ごとに、以下の計算式により加算額を算定する。

加算額 = 賃金改善を実施した月における対象介護職員数(常勤換算) × 9,000円

##### (2) 介護職員数(常勤換算)算出にあたっての留意事項

ア 「常勤換算方法」とは、当該ケアハウスの職員の勤務延時間数を当該ケアハウスにおいて常勤の職員が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で除したことにより、当該ケアハウスの職員の員数を常勤の職員に換算する方法をいうものである。

イ 「勤務延時間数」とは、勤務表上、当該ケアハウスの職務に従事する時間として明確に位置付けられている時間の合計数とする。なお、職員1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該ケアハウスにおいて常勤の職員が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

ウ 介護職員が他の職務に従事する場合については、時間帯を明確に区分し、他の職に従事した時間については、常勤換算方法における介護職員として勤務した勤務延時間数には含めないこと。

エ 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設にあつては、特定施設入居者生活介護に配置される介護職員数（常勤換算）を除くこと。

オ 補助事業者が直接雇用する職員と派遣労働者（労働派遣法に基づくもの）について対象とし、委託先事業者に雇用されている者は除くこと。

#### 第4 賃金改善の要件

- (1) 補助事業者は、加算額に相当する介護職員等の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下、同じ）の改善を実施しなければならない。
- (2) 令和4年4月以降に実施される賃金改善を対象とする。なお、令和4年4月以降の賃金を遡及して改善する場合についても対象とする。

#### 第5 申請方法

##### (1) 計画書の作成

補助事業者は、「介護職員処遇改善（変更）計画書（第3号様式（第4条関係）（7）」）を作成し、交付要綱第3条に規定する交付の申請に添えて、市長に提出する。

##### (2) 変更の届出

補助事業者は、計画書に変更があった場合、「介護職員処遇改善（変更）計画書（第3号様式（第4条関係）（7）」）を作成し、交付要綱第6条に規定する変更承認の申請に添えて、市長に提出する。

##### (3) 実績報告書の作成

補助事業者は、「介護職員処遇改善実績報告書（第10号様式（第9条関係）（6）」）を作成し、交付要綱9条に規定する実績報告に添えて、市長に提出し、5年間保存する。

##### (4) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護職員処遇改善加算を取得しようとする補助事業者は、計画書等の提出に当たり、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、市長から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合にはそれらの規程を含む。）

イ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

#### 第6 その他

- (1) 本加算は、軽費老人ホームに勤務する介護職員の賃金改善を図ることを目的としているが、補助事業者の判断により、介護職員以外の職員を賃金改善の対象に加えることも可能とする。その際、本加算が介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で実施するものとする。
- (2) 本加算の取得に当たり、本指針に定めのない事項については、郡山市保健福祉部健康長寿課と協議の上、決定する。



第1号様式（第3条関係）

年 月 日

郡山市長

住 所

名称及び

代表者氏名

ケアハウス事務費補助金交付申請書

次の事業について、補助金の交付を受けたいので、郡山市補助金等の交付に関する規則第4条及び郡山市ケアハウス事務費補助金交付要綱第3条の規定により申請します。

補助事業の名称	年度ケアハウス事務費補助事業			
施行場所				
総事業費				円
補助金交付申請額				円
事業の目的				
事業の内容				
着手、完了予定日	着手	年 月 日	完了	年 月 日
添付書類	(1) 補助金所要額調書（第2号様式） (2) 補助金所要額内訳書（第3号様式） (3) 収入支出予算書抄本 (4) 施設の利用規程（利用料の額及び事務費相当額を明示したもの）			
摘要				

補助金所要額調書

施設名: \_\_\_\_\_

(単位:円)

総事業費 (A)	事務費支出 予定額 (B)	事務費基準額 (C)	事務費本人 徴収予定額 (D)	減免予定額 (E)	介護職員 処遇改善加算 (F)	特別運営費 (G)	市補助予定額 (H)	備考

(注)1 E欄については、B欄とC欄を比較して少ない額の方からD欄の額を差し引いた額を記入すること。

2 H欄については、E欄の額にF欄及びG欄の額を加え、1,000円未満を切り捨てた額を記入すること。

補助金所要額内訳書

(1) 支出予定額内訳書

施設名: \_\_\_\_\_

区分	総事業費	左の内事務費対象経費	備考
事務費			
人件費			
給料			
・			
・			
・			
・			
旅費			
・			
・			
・			
・			
庁費			
・			
・			
・			
・			
小計			
事業費			
食糧費			
・			
・			
・			
・			
生活費			
・			
・			
・			
・			
小計			
積立金			
人件費積立金			
修繕積立金			
備品等購入積立金			
・			
小計			
その他			
合    計			

※ 積立金(引当金)を事務費対象経費とする場合は、積立計画書(任意様式)を添付すること。

(2)階層別、月別利用人数内訳

施設名: \_\_\_\_\_

(単位:人)

階層の 区分	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
計													

(注) 各月の利用人数は、各月初日の実利用定員を記入すること。ただし、事業開始後3か月を超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よること。

(3)職員の状況

( 年 4月 1日現在)

(単位:人)

区 分	職 員 数		
	専任	兼任	計
施設長			
医 師	常勤		
	非常勤		
	嘱託		
	計		
事務員			
生活相談員			
介護職員			
看護職員			
栄養士			
調理員			
計			

(注) 非常勤職員の場合は、( )書きでその人数を記入してください。

(4) 利用料納付予定額及び事務費基準額

施設名: \_\_\_\_\_

定員	人	特別運営費	円
民改費階級		民改費加算率	%

( 月～ 月) ( 月～ 月)

一般事務費		円	円
加算分	施設機能強化推進費		
	民間施設給与等改善費		
合計 (補助基準額・月額)			

階層の区分	単価区分 利用人員	利用料納付予定額 (事務費及び生活費)	事務費基準額		事務費本人 徴収額	備考
			単価区分	金額		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
合計						

- (注) 1 単価区分ごとに別々に記入し、「備考」欄に加算・月別等その理由を簡明に記入すること。  
 2 単価の積算内訳は、左のとおりである。

(5) 施設機能強化推進費に関する事業実施計画及び支出予定額

事業の種類	事業名	事業内容		支出予定額				加算 上限額 B	基準額 AとBいずれか 低い方の額 C
		実施期間	内容	総事業費 A	科目	金額	積算内訳		
合計	事業								

(注) 1 B欄の加算上限額は、①社会復帰等自立促進事業については1事業につき15万円、②専門職機能強化事業については1事業につき7万5千円、③総合防災対策強化事業については1事業につき45万円とする。

2 C欄は、A欄の額とB欄の額のいずれか低い方の額を記載すること。

3 D欄は、C欄の額を転記し、60万円を超えるときは60万円(①及び②の事業のみを行う場合は、25万円を超えるときは25万円)とする。ただし、申請額が10万円未満の場合は、加算の対象としない。

D 申請額	円
-------	---

参考: 施設機能強化推進費加算額  

$$= D / \text{定員数} \times 12\text{月}$$

$$= \frac{\quad}{(10\text{円未満四捨五入})} \text{円}$$

介護職員処遇改善（変更）計画書

施設名

	開設月	対象介護職員数	単価	実績額	
① 処遇改善加算見込(変更)額	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	月	人	× 9,000	=	0
	合計				
②	賃金改善見込(変更)額総額(年額) ※①欄の合計額以上であること				円
③	賃金改善を行った給与の種類 ※該当する項目にチェックしてください。				
		<input type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	
		<input type="checkbox"/> 賞与	<input type="checkbox"/> その他	( )	
④	賃金改善実施期間				
		令和	年	月	～ 令和
					年 月
⑤	具体的な取組内容 ※該当する項目にチェックし、具体的な内容(②欄の額の内訳を含む。)を下欄に記載してください。		(当該施設において賃金改善内容の根拠となる規則・規定)		
			<input type="checkbox"/> 就業規則の見直し	<input type="checkbox"/> 賃金規定の見直し	
		<input type="checkbox"/> その他	( )		

※「対象介護職員数」は、各月の介護職員数（常勤換算）から特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数（常勤換算）を除くこと。また、介護職員が他の職務に従事する場合には、時間帯を明確に区分し、他の職に従事した時間については、常勤換算方法における介護職員として勤務した勤務延時間数には含めないこと。

※②「賃金改善見込額総額」欄については、各軽費老人ホームにおいて、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合はその額を含む。）の総額であって①の合計額以上の額を記載すること。また、介護職員以外の職員を改善の対象に加える場合、当該額を合算し記載すること。

※一般入所者の入所日数が「0」となる月は開設月数に算入しない。

第 号	
住 所	
名 称 及 び	
代表者氏名	
様	
ケアハウス事務費補助金交付決定通知書	
<p>年 月 日付けで交付申請のあった 年度ケアハウス事務費補助金については、次のとおり補助金を交付することに決定しましたので、郡山市補助金等の交付に関する規則第7条及び郡山市ケアハウス事務費補助金交付要綱第5条の規定により通知します。</p>	
年 月 日	
郡山市長	
印	
補 助 事 業 の 名 称	年度ケアハウス事務費補助事業
補 助 金 交 付 額	円
補 助 条 件	
摘 要	



年 月 日

郡山市長

住 所

名称及び

代表者氏名

ケアハウス事務費補助事業内容変更等承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあったこのことについて、  
 下記により変更（中止・廃止）したいので、郡山市補助金等の交付に関する規則第9条第1項及び  
 郡山市ケアハウス事務費補助金交付要綱第6条の規定により、承認して下さるよう申請します。

補助事業の名称	年度ケアハウス事務費補助事業			
総事業費	変更前	円	変更後	円
補助金の額	既に通知を受けている額	円	変更後の見積額	円
変更（中止・廃止）の理由				
変更の内容				
添付書類				
摘要				

年 月 日

郡 山 市 長

住 所

名 称 及 び

代 表 者 氏 名

ケアハウス事務費補助金概算払請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあったこのことについて、下記により補助金を概算払により交付して下さるよう、郡山市ケアハウス事務費補助金交付要綱第7条により請求します。

記

1 請求額 \_\_\_\_\_ 円

2 請求対象期間 第 四半期分

3 請求内訳書 別紙のとおり

(事務担当者 職氏名 電話 - - )  
(FAX - - )

補助金請求内訳書(第 四半期分)

施設名: \_\_\_\_\_

(単位:円)

交付決定額  (A)	内 訳				前回までの 受領済額  (F)	今回請求額  (G)	残額  (A-F-G) (H)	備 考
	第1四半期分  (B)	第2四半期分  (C)	第3四半期分  (D)	第4四半期分  (E)				

- (注) 1 A欄については、ケアハウス事務費補助金交付決定書(第4号様式)の補助交付額を記入すること。  
 2 B～D欄については、A欄の額を4で除した額から1,000円未満を切り捨てた額を記入すること。  
 3 E欄については、A欄の額からB欄、C欄及びD欄の額を差し引いた額を記入すること。

ケアハウス入所状況報告書

( 年 月 日現在)

施設名: \_\_\_\_\_

定員 人	階層 区分	前月 1日 現在の 実人数  A 人	前月2日から本月1日 までの入所者の異動		前月中 の増減  B-C  D 人	本月1日現在の实人数				喫煙 者数  人	
			入所 者数  B 人	退所者数 C 人		計 A+D  E 人	新規  人	男  人	女  人		
				死亡 人							その他 人
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
入所 待機 者数  人	12										
	13										
	14										
	15										
	16										
	17										
	計										

(注) E欄の新規とは本月1日の入所者である。

本月1日現在の实人数(E)の出身地内訳						
県内出身者				県外出身者		
市名	人数	町村名	人数	都道府県名	市区町村名	人数
計(X)		計(Y)		計(Z)		
合計 (X+Y+Z) = (E)						人

郡山市長

住 所

名称及び  
代表者氏名

ケアハウス事務費補助事業実績報告書

年度のこのことについて、郡山市補助金等の交付に関する規則第14条及び郡山市ケアハウス事務費補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

- 1 補助金精算書（第9号様式）
- 2 補助金精算額内訳書（第10号様式）
- 3 事業完了年月日 年 月 日
- 4 収入支出決算（見込）書抄本

（事務担当者 職氏名 電話 - - ）  
（FAX - - ）

補助金精算書

施設名: \_\_\_\_\_

(単位:円)

総事業費 (A)	事務費支出額 (B)	事務費基準額 (C)	事務費本人 徴収額 -特別運営費 (D)	減免額 (E)	介護職員 処遇改善加算 (F)	市補助所要額 (G)	市補助交付 決定額 (H)	市補助 受入済額 (I)	差引 過不足額 (J) H-I	備考

(注)1 D欄については、「事務費本人徴収額」から「特別運営費」を差し引いた額を記入すること。

2 E欄については、B欄とC欄を比較して少ない額の方からD欄の額を差し引いた額を記入すること。

3 G欄については、E欄及びF欄を合計した額を記入すること。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てること。

補助金精算額内訳書

(1) 支出額内訳書

施設名: \_\_\_\_\_

区分	総事業費	左の内事務費対象経費	備考
事務費			
人件費			
給料			
.			
.			
.			
.			
旅費			
.			
.			
.			
.			
庁費			
.			
.			
.			
.			
小計			
事業費			
食糧費			
.			
.			
.			
.			
生活費			
.			
.			
.			
.			
小計			
積立金			
人件費積立金			
修繕積立金			
備品等購入積立金			
.			
小計			
その他			
合計			

※ 積立金(引当金)を事務費対象経費とする場合は、積立計画書(任意様式)を添付すること。

(2)階層別、月別利用人数内訳

施設名: \_\_\_\_\_

(単位:人)

階層の 区分	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
計													

(注) 各月の利用人数は、各月初日の実利用定員を記入すること。ただし、事業開始後3か月を超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よること。

(3)職員の状況

( 年 4月 1日現在)

(単位:人)

区 分	職 員 数		
	専任	兼任	計
施設長			
医 師	常勤		
	非常勤		
	嘱託		
	計		
事務員			
生活相談員			
介護職員			
看護職員			
栄養士			
調理員			
計			

(注) 非常勤職員の場合は、( )書きでその人数を記入してください。



(4) 利用料納付額及び事務費基準額

施設名: \_\_\_\_\_

定員	人	特別運営費	円
民改費階級		民改費加算率	%

( 月～ 月) ( 月～ 月)

一般事務費		円	円
加算分	施設機能強化推進費		
	民間施設給与等改善費		
合計 (補助基準額・月額)			

階層の区分	単価区分 利用人員	利用料納付額 (事務費及び生活費)	事務費基準額		事務費本人 徴収額	備考
			単価区分	金額		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
合計						

- (注) 1 単価区分ごとに別々に記入し、「備考」欄に加算・月別等その理由を簡明に記入すること。  
 2 単価の積算内訳は、左のとおりである。

(5) 施設機能強化推進費に関する事業実績報告及び支出済額

事業の種類	事業名	事業内容		支出済額				加算 上限額 B	基準額 AとBいずれか 低い方の額 C
		実施期間	内容	総事業費 A	科目	金額	積算内訳		
合計	事業								

(注) 1 B欄の加算上限額は、①社会復帰等自立促進事業については1事業につき15万円、②専門職機能強化事業については1事業につき7万5千円、③総合防災対策強化事業については1事業につき45万円とする。

2 C欄は、A欄の額とB欄の額のいずれか低い方の額を記載すること。

3 D欄は、C欄の額を転記し、60万円を超えるときは60万円(①及び②の事業のみを行う場合は、25万円を超えるときは25万円)とする。ただし、申請額が10万円未満の場合は、加算の対象としない。

D 確定額	円
-------	---

参考: 施設機能強化推進費加算額  

$$= D / \text{定員数} \times 12 \text{月}$$

$$= \frac{\quad}{(10 \text{円未満四捨五入})} \text{円}$$

介護職員処遇改善実績報告書

施設名

		開設月	対象介護職員数	単価	実績額				
①	処遇改善加算実績額	月	人	× 9,000	=	0	円		
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		月	人	× 9,000	=	0			
		合計						0	
		②	賃金改善実績額総額(年額) ※①欄の合計額以上であること						円
③	賃金改善を行った給与の種類 ※該当する項目にチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ( )							
④	賃金改善実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月							
⑤	具体的な取組内容 ※該当する項目にチェックし、具体的な内容(②欄の額の内訳を含む。)を下欄に記載してください。	(当該施設において賃金改善内容の根拠となる規則・規定) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規定の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( )							

※「対象介護職員数」は、各月の介護職員数(常勤換算)から特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数(常勤換算)を除くこと。また、介護職員が他の職務に従事する場合には、時間帯を明確に区分し、他の職に従事した時間については、常勤換算方法における介護職員として勤務した勤務延時間数には含めないこと。

※②「賃金改善見込額総額」欄については、各軽費老人ホームにおいて、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合はその額を含む。)の総額であって①の合計額以上の額を記載すること。また、介護職員以外の職員を改善の対象に加える場合、当該額を合算し記載すること。

※一般入所者の入所日数が「0」となる月は開設月数に算入しない。