

**令和5年度  
軽費老人ホーム事務費補助金 実績報告について**

## 〔1〕提出書類

- ① 仙台市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱 第9条 に定める様式（白黒印刷可）
- ア. 「軽費老人ホーム事務費補助金変更承認申請書」 【様式第5-2号】  
 ※当初申請時の補助金額（交付決定額）から補助金額が変わる場合に提出。
- イ. 「軽費老人ホーム事務費補助金事業実績報告書」 【様式第9号】
- ウ. 「補助金精算書」 【様式第10号】
- エ. 「補助金精算内訳書」 【様式第11号】 ※下表を参照
- オ. 「軽費老人ホーム処遇改善結果報告書」 【様式第16号】  
 ※軽費老人ホーム処遇改善加算を算定している場合に提出。

## 【様式第11号】様式一覧

施設種別 【様式第11号】		A型	ケアハウス	ケアハウス（特定施設）	
				一般分	特定分
(1)	軽費老人ホーム支出額内訳	○	○	○	
階層別、月別利用人員内訳					
(2)	ア A型	○	—	—	
	イ ケアハウス	—	○	○	
利用料納付額及び事務費 基準額内訳、単価積算内訳（必要に応じ日割り額の計算内訳書）					
(3)	ア A型	○	—	—	
	イ ケアハウス	—	○	—	
	イ ケアハウス 一般入所者分・特定施設入所者生活介護対象者分	—	—	○ ◆ 一般・特定の種別毎に作成	
(4)	職員の状況 A型・ケアハウス	○	○	○ ◆ 特定配置基準における共通 職員及び直接処遇職員	
(5)	1施設当たり職員平均勤続年数算定 A型・ケアハウス	○	○	—	
(6)	1施設当たり職員平均勤続年数算定表 ケアハウス（特定施設入居者生活介護） ア 一般入所者分	—	—	○	—
	1施設当たり職員平均勤続年数算定表 ケアハウス（特定施設入居者生活介護） イ 特定施設入居者生活介護対象者分	—	—	—	○

※事務費（サービスの提供に要する費用）単価は令和5年度のものを用いてください。

※民間施設給与等改善費については、**令和5年4月1日現在の職員配置状況**を基に作成してください。

② 仙台市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱 第9条 に定める決算関係書類

ア. 資金収支決算書

イ. 資金収支決算内訳表

※ 決算書に事務費（サービスの提供に要する費用）として入所者から徴収した額の記載が無い場合は「事務費本人徴収額（決算）」が分かる計算書（任意の様式）を提出願います。

ウ. 事業活動計算書

エ. 事業活動内訳表

オ. 貸借対照表

カ. 各積立金明細書

キ. 令和5年度事業報告書

ク. 運営規程、重要事項説明書、契約書

（特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設については、「一般入所者」分と「特定施設入居者生活介護」分の両方）

ケ. 料金表

コ. 補助対象経費として備品等購入費を計上する場合、固定資産管理台帳又は備品購入台帳等の購入内訳を明らかにすることができる書類及びその領収書等

サ. 令和5年4月から令和6年3月までの勤務実績が反映された勤務表

※軽費老人ホーム処遇改善加算の対象職員、対象職員の勤務時間が明記され、介護職員数（常勤換算）が明確に分かるものをご提出ください。

シ. その他（別途指示があった場合は提出願います。）

③ その他

・ 申請書及び請求書に押印する法人代表者印は、常に同じ印影のものを使用願います。

・ 次の様式については、令和6年3月31日付で作成してください。

「軽費老人ホーム事務費補助金変更承認申請書」【様式第5-2号】

「軽費老人ホーム事務費補助金事業実績報告書」【様式第9号】

「軽費老人ホーム処遇改善結果報告書」 【様式第16号】

・ 決算に関する資料について理事会の承認を得ていない場合は、見込書を理事長名により提出してください。なお、理事会の承認を受けた正式な決算書類に関しては、社会福祉法第59条に定める時期を期限に提出してください。（6月上旬以降に、別途通知いたします。）

④ 注意点

・ 次の場合は、事務費実支出額から（ ）を控除してください。

ア 他の補助金、寄付金等を受領した場合（当該補助金、寄付金等の額）

イ 経費の支出に関し、支払資金残高又は各積立金を取り崩した場合（その取り崩した額）

ウ 軽費老人ホーム処遇改善加算を算定した場合（当該軽費老人ホーム処遇改善加算額）

・ サービス区分間繰入金支出のうち、ケアハウスの管理費（家賃相当額）分は、事務費対象経費に含みませんのでご注意願います。

## 〔2〕提出期限

事務処理を円滑に進めるため、実績報告の内容を事前に審査させていただきますので、以下の日程でご提出願います。

### ① 事前審査

- ・ 〔1〕①～②の書類（ただし、②キ・クを除く）を提出してください。なお、事前審査は計算内容などの数値確認だけを行いますので、法人代表者の印は不要です。
- ・ 上記書類を令和6年4月5日（金）17：00まで【必着 厳守】にご提出ください。
- ・ 上記書類のうち、個人情報が含まれないものについてはメールでデータを提出することができます。下記メールアドレスにご提出ください。個人情報が含まれているものについては郵送（宅配便含む）・FAX・持込みのいずれかの方法で提出願います。また、従来と同じく全て郵送（宅配便含む）・FAX・持込みで提出することもできます。

提出用メールアドレス：[fuk005180@city.sendai.jp](mailto:fuk005180@city.sendai.jp)

### ② 本提出

- ・ 事前審査終了後、修正の有無を連絡いたしますので、必要な場合は修正を行ったうえで、〔1〕①～②の書類全てを提出してください。
- ・ 令和6年4月12日（金）17：00まで【必着 厳守】に、郵送（宅配便含む）・持込み、いずれかの方法により紙媒体で提出願います。

## 〔3〕精算後の返納又は追給

精算後、補助金の交付額の確定通知書を送付しますが、概算払い額と差額が生じた場合には、以下の手順にて対応願います。

### ① 補助額が減額となった場合【→ 補助金の返納】

4月下旬～5月上旬頃に返納通知書を送付しますので、納期限までに必ず納付してください。

### ② 補助額が増額となった場合【→ 補助金の追加交付】

追加交付は令和6年5月中旬頃を予定しております。〔2〕②「本提出」の際に指示に従い、以下に示す書類を提出していただきます。

- ・ 「請求書」（記載内容については、別途指示します。）