

令和 6 年度軽費老人ホームのサービスの提供に要する費用補助金
変更交付申請書の留意事項

1 補助金所要額内訳書（別表 2）について

予算の補正を行った施設は、補正後の予算額で作成し、予算書の写しを提出してください（原本証明不要）。

当初交付申請時から変更がない施設は、当初交付申請時の別表 2 の区分及び金額を入力し提出してください。なお、予算書の添付は不要です。

2 階層別、月別利用人員内訳について

一般入居者と特定施設入居者生活介護利用者で、入力するシートを分けているので、シート名を確認のうえ入力してください。

令和 6 年 4 月～令和 7 年 1 月分までは実績数を記入し、令和 7 年 2 月～令和 7 年 3 月は推定数を記入してください。

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について

「階層別、月別利用人員内訳」及び「単価積算内訳」の入力内容を参照して、自動計算されます。定員のみ入力してください。

4 単価積算内訳について

サービスの提供に要する費用基本額及び民間施設給与等改善費は、令和 6 年 1 2 月 2 日付け高福第 8 0 4 号「令和 6 年度 埼玉県軽費老人ホーム利用料等取扱基準」及び「令和 6 年度軽費老人ホームのサービスの提供に要する費用設定状況表」について（通知）にて通知した金額及び区分で作成してください。

5 職員の状況について

- ・ 令和 7 年 1 月 1 日現在の職員数を記載してください。
- ・ 職員の「専任」「兼任」について

軽費老人ホーム専任の職員については「専任」の欄に記入し、特養等の職員を兼任する場合に「兼任」の欄に記入してください。

軽費老人ホーム内部で兼任する場合は「専任」の欄に記入し、カッコ書きでその旨を記載してください。

(例) 施設長と事務員を兼任する場合

区分	ケアハウス専任	その他の施設と兼任
施設長	1 (事務員と兼任)	
事務員	2 (うち1名は施設長と兼任)	

★推奨する作成順序★

下記の順に入力すると、効率よく作成することができます。

- ① 入居者数内訳
- ② 補助金所要額内訳書 (別表2)
- ③ サービスの提供に要する費用補助金所要額調書 (別表1)
- ④ 階層別、月別利用人員内訳
- ⑤ 単価積算内訳
- ⑥ 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
- ⑦ 職員の状況 (配置状況)
- ⑧ 介護職員処遇改善計画書 (別表3)

当初交付申請時に提出したデータを再利用する場合、上記手順の②～⑤、⑦及び⑧を時点修正することで作業できます。(①は別途作成してください。)

6 提出書類について

様式は埼玉県のHPからダウンロードできます。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/1-keihi-jimuhi.html>

※同ページに記入例も掲載しましたので、御参照ください。

★ 今回の変更交付申請額により決定する変更交付決定額が今年度分の補助上限額となりますので、入居見込数や対象経費等に漏れがないよう十分御注意ください。

なお、超過交付分については、実績確定後に返還していただきます。