

高知県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県補助金等交付規則(昭和43年高知県規則第7号)第24条の規定に基づき、老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条第5項の規定により設置された軽費老人ホームのサービスの提供に要する費用(以下「事務費」という。)に対する補助金(以下「補助金」という。)の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助目的及び対象事業)

第2条 知事は、老人福祉の振興を図るため、社会福祉法人又は社会福祉法(昭和26年法律第45号)第62条第2項の規定により都道府県知事の許可を受けた法人(以下「補助事業者」という。)が設置する軽費老人ホームの運営に当たって、平成20年5月30日老発第0530003号「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」に基づき徴収すべき事務費の一部を減免した場合における当該減免した経費及び介護職員等の賃金改善を図るための経費に対し、別表第1に定めるところにより、予算の範囲内で補助する。

2 別表第1の③に基づく経費への補助は、令和7年度限りとする。

(補助金の交付の申請)

第3条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、別記第1号様式による補助金交付申請書に、納期限の到来した県税について滞納のないことを証するもの(県税事務所で発行する全税目の納税証明書)等を添えて、知事が別に定める日までに提出しなければならない。

(補助金の変更交付等の申請)

第4条 補助事業者は、補助事業の内容若しくは経費の配分等を変更し、又は補助事業を中止し、若しくは廃止する場合は、事前に別記第2号様式による変更(中止・廃止)承認申請書を提出し、知事の承認を受けなければならない。

(補助金の交付の決定)

第5条 知事は、前2条に規定する申請の内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金の交付(変更交付・中止・廃止)を決定し、補助事業者に通知するものとする。ただし、当該申請をした者が別表第2に掲げるいずれかに該当すると認めるときを除く。

(補助金の交付の条件)

第6条 補助金の交付の決定には、次に掲げる条件を付するものとする。

(1)事務費とは、施設を運営するために必要な職員(指定特定施設入居者生活介護(指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第174条第1項に規定する指定特定施設入居者生活介護をいう。以下同じ。)、指定介護予防特定施設入居者生活介護(指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第230条第1項に規定する指定介護予防特定施設入居者生活介護をいう。以下同じ。))又は指定地域密着型特定施設入居者生活介護(指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第34号)第109条第1項に規定する指定地域密着型特定施設入居者生活介護をいう。以下同じ。))を行う施設にあっては、指定特定施設入居者生活介護、指定介護予防特定施設入居者生活介護又は指定地域密着型特定施設入居者生活介護の提供に当たる従業者を除く。)の俸給、職員諸手当、賃金、社会保険料事業主負担金、旅費、庁費、修繕費、委託費及び備品購入費等並びに引当金並びに本部会計繰入金に充当する経費であり、補助金をこれら以外の用途に使用してはならないこと。

(2)補助事業者は、補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書(別記第3号様式)を作成し、これを事業完了後5年間保管しておかなければならないこと。

- (3) 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに当該補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令 15 号)に定められている耐用年数に相当する期間において、知事の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供してはならないこと。
- (4) 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の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らなくてはならないこと。
- (5) 補助事業者は、第3号の規定により知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付しなければならないこと。
- (6) 補助事業の執行に際しては、県が行う契約手続の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (7) 補助事業の実施に当たっては、別表第2に掲げるいずれかに該当すると認められる者を契約の相手方としないこと等暴力団等の排除に係る県の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (8) 補助事業者は、県税の滞納がない者であること。

(概算払)

第7条 知事は、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、概算払をすることができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定に基づき概算払を請求しようとするときは、別記第4号様式による概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定の取消し)

第8条 知事は、補助事業者が別表第2に掲げるいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業の実施年度終了後1月以内に別記第5号様式による事業実績報告書に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第10条 知事は、前条の規定により提出された事業実績報告書の内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金額を確定し、これを補助事業者に通知するものとする。

(補助金の精算)

第11条 知事は、前条の規定により補助金の額を確定した場合において、第7条第1項の規定に基づき概算払をした額が確定額を超過した場合は、当該超過額について戻入させるものとし、確定額に不足する場合は、当該不足額について追加交付するものとする。

(グリーン購入)

第12条 補助事業者は、補助事業の実施において物品等を調達する場合は、県が定める「高知県グリーン購入基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めるものとする。

(情報の開示)

第13条 補助事業又は補助事業者に関して、高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号)に基づく開示請求があった場合には、同条例第6条第1項の規定による非開示項目以外の項目は、原則として開示するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、昭和 50 年4月1日から適用する。
- 2 この要綱は、令和9年5月31日限り、その効力を失う。ただし、この要綱に基づき交付された補助金

については、第6条第1号から第5号まで、第8条及び第13条の規定は同日以降もなおその効力を有する。

附 則

この要綱は、昭和58年5月30日から施行し、昭和58年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、昭和61年2月18日から施行し、昭和60年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、昭和63年7月1日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成3年7月1日から施行し、平成3年7月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成12年8月9日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成17年5月13日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成20年6月6日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成21年4月2日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行し、平成26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日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月6日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年11月6日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年11月20日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年11月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年1月14日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

別表第1(第2条関係)

補助対象施設	<p>県内に設置されている軽費老人ホーム及び高知県高齢者保健福祉計画(介護保険事業支援計画)に基づき整備される軽費老人ホームのうち、高知市内に設置された施設を除くケアハウスとする。</p> <p>下記③については、別記1の3「加算要件」を満たす施設に限る。</p>
補助対象経費	<p>補助対象経費は、以下の①～③の合計額とする。</p> <p>①軽費老人ホームの運営に要する費用のうち、令和7年3月24日6高長社第1637号「高知県軽費老人ホームの利用料等の取り扱いについて(通知)」に基づき徴収すべき事務費(以下「事務費基準額」という。)の一部を減免した経費</p> <p>②軽費老人ホームの介護職員等に支給される賃金(基本給・手当・賞与等(退職手当を除く。))の改善及びこれに伴う法定福利費等に充当し、もって介護職員等の賃金改善を図るための経費(以下「ベースアップ等支援費」という。)</p> <p>(注)介護職員等は、特定施設入居者生活介護の指定を受けていない施設及び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一般入所者を担当する介護職員とする。</p> <p>なお、施設において介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能とする。</p> <p>③軽費老人ホームの介護職員等の離職の防止・職場定着の推進をより効果的・効率的に実施するための、職場環境改善経費又は人件費(以下「介護人材確保・職場環境改善費」という。)</p>
補助金交付額	<p>補助金の交付額は、施設ごとに事務費基準額から事務費本人徴収額を控除した額に調整率1.02996を乗じた額(1円未満切捨て)へ次の加算を加えたものと事務費実支出額から事務費本人徴収額を控除した額とを比較し、いずれか少ない方の額とする。</p> <p>ただし、新たに事業を開始した施設については、事業を開始した日を含む月から3ヶ月の間は、次により算出した額を事務費基準額とする。</p> $\text{事務費基準額(月額)} \times \frac{\text{当該月の入所日数}}{\text{当該月の実日数}}$ <p>ベースアップ等支援費加算</p> <p>対象となる介護職員一人(月平均)につき9,000円(月額)を当該年度における開設月数で乗じた額とし、以下のとおり算定する。</p> $9,000\text{円} \times \text{対象介護職員数(月平均)} \times \text{開設月数}$ <p>(注)1. 対象介護職員数(月平均)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)を控除した数を求め、それを12ヶ月分合計した上で12で除して、「対象職員数(月平均)」を求める。ただし、小数点第2位以下は切捨てとする。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 実際に介護職員等の賃金改善に要した経費が「ベースアップ等支援費」を上回らなければならない。</p> <p>介護人材確保・職場環境改善費</p> <p>対象となる介護職員一人(月平均)につき54,000円を乗じた額とし、以下のとおり算定する。</p> $54,000\text{円} \times \text{対象職員数}$ <p>(注)1. 対象職員数(月平均)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)を控除した数を求め、それを12ヶ月分合計した上で12で除して、「対象職員数(月平均)」を求める。ただし、小数点第2位以下は切捨てとする。</p>

別表第2(第5条、第6条、第8条関係)

- 1 暴力団(高知県暴力団排除条例(平成 22 年高知県条例第 36 号。以下「暴排条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき。
- 2 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同様の責任を有する者をいう。以下同じ。)が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団または暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別記1

介護人材確保・職場環境改善等加算の取得要件

1 内容

職場環境改善等に向けた取組の実施を計画又は既に実施している施設に対して、必要な費用を加算により補助する。

2 加算額について

加算額＝54,000円×対象職員数(月平均)

※「対象職員数(月平均)」

各月の介護職員の数から、特定施設入居者生活介護を担当する職員数(常勤換算)を除いた数を求め、それを12ヶ月分合計した上で12で除す。

3 加算要件

職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。

(ア)職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

(イ)業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等）

(ウ)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

4 対象経費について

本加算の対象経費は以下の経費とし、本加算は以下の経費のいずれか又は両方に充当すること。また、対象となるのは本加算を取得する年度の4月から3月までの間に実施したものに限り。

(1) 職場環境改善経費

当該職場環境改善経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。ただし、介護テクノロジー等の機器購入費用に充当することはできない。

また、「介護助手等」の「等」とは、「介護補助者」、「介護サポーター」など、介護助手に類する者を想定しているため、介護助手等を募集するための経費について、一般の介護職員を募集するための経費に充てることは想定していない。

(2) 人件費に要する費用

軽費老人ホーム事業者は、加算額に相当する介護職員等（その他の職員を賃金改善の対象としている施設については、その他の職員を含む。以下同じ。）の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下、同じ）を含む。）の改善（以下「人件費に要する費用の改善」という。）に充てることができる。ただし、本加算による人件費に要する費用の改善については、処遇改善加算による賃金改善額に含めることはできない。本加算を人件費に要する費用の改善に充てる場合の対象職員は、高知県軽費老人ホーム補助金交付要綱による補助金の交付を受けて設置、運営される軽費老人ホームに勤務する介護職員とする。ただし、当該軽費老人ホームにおいて、介護職員以外の職員を対象に加えることも可能とする。

本加算は一時金や臨時の手当として充てられることを想定しており、ベースアップ（賃金表の改定により基本給又は毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることという。）に充てられることは想定していないが、各軽費老人ホーム事業者の経営判断として、各種の生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資とすることまで一概に妨げられるものではない。

また、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、人件費に要する費用の改善の対象とした職員の平均的な賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。

5 その他

(1) 計画書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護人材確保・職場環境改善等加算計画書（以下、計画書という。）を次のアからウまでに掲げる事項について、第6号様式別紙1により作成し、補助金交付要綱第4条に規定する変更承認申請書に添えて知事に提出すること。

ア 介護職員数及び加算額

令和7年4月の介護職員数と加算額を記載する。

イ 加算の算定要件及び使途

算定要件と使途について、それぞれ1つ以上の項目に○をすること。

ウ その他要件を満たすことの確認・誓約等

確認項目について、全て満たしているか確認して○をし、誓約についても記載する。

(2) 実績報告書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護人材確保・職場環境改善等加算実績報告書（以下、実績報告書という。）を、次のアからウまでに掲げる事項について、第6号様式別紙2により作成し、補助金交付要綱第9条に規定する実績報告に添えて、知事に提出し、5年間保存することとする。その際、イ及びウの合計の金額はアの金額以上となるようにすること。

ア 加算の総額

2の加算額のことをいう。

イ 人件費改善の所要額

各軽費老人ホームにおいて、本加算を取得する年度における人件費に要する費用の改善に要した費用（当該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（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）を記載する。

a 介護職員等に支給した賃金の総額

b 前年度の賃金の総額

ウ 職場環境改善の所要額

以下の内訳ごとに所要額を記載する。

a 研修費

b いわゆる介護助手等の募集経費

c その他の金額（その他の金額に記載する場合は、対象となる要件及び具体的な使途を記載する。）

(3) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護人材確保・職場環境改善等加算を取得しようとする軽費老人ホーム事業者は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、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、知事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。以下、就業規則等という。）

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）

6 留意事項

(1) 介護人材確保・職場環境改善等加算の取得停止

知事は、介護人材確保・職場環境改善等加算を取得する軽費老人ホーム事業者がア又はイに該当する場合は、既に加算された介護人材確保・職場環境改善等加算の一部又は全部を返還させることができる。

ア 介護人材確保・職場環境改善等加算の加算額に相当する職場環境の改善や人件費に要する費用の改善が行われていない、労働法規を遵守していない等、加算要件を満たさない場合

イ 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

(2) 介護人材確保・職場環境改善等加算の取得要件の周知・確認等

ア 職場環境改善等の周知について

介護人材確保・職場環境改善等加算の届出を行った軽費老人ホーム事業者は、当該施設における職場環境改善等を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

イ 労働法規の遵守について

介護人材確保・職場環境改善等加算の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

(3) その他

本加算の取得にあたり、本要綱に定めのない事項については、高知県子ども・福祉政策部長寿社会課と協議の上、決定する。

別記

第1号様式（第3条関係）

第 号
令和 年 月 日

高知県知事

様

申請者

住 所
氏 名

生年月日

補 助 金 交 付 申 請 書

令和 年度高知県軽費老人ホーム事務費補助金の交付を受けたいので、高知県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 施設名
- 2 補助金申請額 金 円
- 3 補助事業の目的及び内容
- 4 補助金所要額調書（別紙1）
- 5 補助金所要額内訳書（別紙2）

（添付書類）

- 1 令和 年度歳入歳出予算書（抄本）
- 2 補助の対象となる軽費老人ホームにおける利用料（事務費相当額を明らかにしてください。）の額を明らかにすることができる施設の管理規程等
- 3 納期限の到来した県税について滞納がないことを証するもの（県税事務所で発行する全税目の納税証明書）又は県税完納情報の提供に係る同意書（※1）及び本人確認書の写し（※2）
- 4 別紙2（1）軽費老人ホーム支出額内訳において、補助対象経費の算出方法がわかる資料

※1：税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要領」における第4号様式。

※2：法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等。

（注）マイナンバーカードは表面のみコピー（裏面はマイナンバーの表示があるため、提出は不可とする。）、健康保険証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は復元できない程度にマスキング処理を施す等してください。

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)				事務費補助 算定額 (F)+(G) (H)	介護人材確 保・職場環 境改善費 (I)	補助所要額 {(B)-(D)+(I)} or (H)+(I) (J)	備 考
				(C)-(D) (E)	基礎事務費 補助額 (E)×1.02996 (F)	ベースアッ プ等支援費 (G)				

(注1) (F) 欄については、(E) 欄の額に1.02996を乗じた額 (1円未満切捨て) を記入してください。

(注2) (J) 欄については、(B) 欄の額から (D) 欄を控除し、(I) 欄を加えた額と (H) 欄に (I) 欄を加えた額のいずれか少ない方の額を記入してください。

補助金所要額内訳書

(1) 軽費老人ホーム支出額内訳

(施設名)

(単位：円)

区 分	総事業費	左のうち補助対象経費	備 考
事務費			
職員俸給			
職員諸手当			
賃金			
法定福利費			
厚生経費			
旅費			
一般物品費			
固定資産物品費			
印刷製本費			
光熱水費			
燃料費			
会議費			
修繕費			
業務委託費			
役務費			
借料損料			
各所修繕費			
雑費			
小 計	0	0	
事業費			
給食費			
保健衛生費			
被服費			
教養娯楽費			
日用品費			
本人支給費			
光熱水費			
燃料費			
器具什器費			
修繕費			
訓練指導費			
医療費			
教育費			
雑費			
小 計	0		
本部会計繰入金支出			
管理費分			
小 計	0	0	
合 計	0	0	

(注) 特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については「左のうち補助対象経費」の欄には、指定を受けた場合の配置基準表(平成20年5月30日付け老発第0530002号「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準について」別表1のことをいう。(3)において同じ)における人員に係る経費を計上すること。

(2) 階層別、月別利用人員内訳

施設名

一般・特定の別

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													
1 (夫婦)													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
計													

- (注)1 各月の利用人員は各月初日の実利用人員を記載すること(ただし、事業開始後3ヶ月を経過した日の属する月の分までは、階層ごとの1ヶ月の利用延べ人員を当該月の実日数で除した人員(小数点以下第一位を四捨五入して得た人員)によること)。
2 特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については、一般入所者分と特定施設入居者生活介護対象者分をそれぞれ分けて作成すること。

(3) 利用料納付額及び事務費基準額内訳

施設名		定員	事務費級地区分			
		適用月 (月~ 月)	(月~ 月)	(月~ 月)		
一般・特定 の別		事務費基本額 (月額)				
階層の 区分	階層区分別 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 徴収予定額 (円)	備 考
			単価区分 (円)	金額 (円)		
1						
1 (夫婦)						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
合計						

(4) 職員の状況

(令和 年 月 日現在)

区 分	職員数 (現員)		
	専任	兼任	計
施設長			
事務員			
生活相談員			
介護職員			
看護師			
栄養士			
調理員等			
計			

- (注)
- ・ 本表は令和7年3月24日6高長社第1637号「高知県軽費老人ホームの利用料等の取り扱いについて(通知)」(以下「通知」という。)に基づいて作成してください。
 - ・ 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潔に記入すること。
 - ・ 通知の別表Ⅰの⑤又は⑦が適用される施設は、対象となる生活相談員の経歴書及び辞令書の写し及び補助年度の勤務形態一覧表並びに当該生活相談員を他の業務に従事させないことを証明する申請者からの誓約書を追加で添付すること。
 - ・ 特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については、一般入所者分と特定施設入居者生活介護対象者分をそれぞれ作成すること。また(4)職員の状況には、一般入所者分については配置基準表における共通職員及び一般入所者に対する介護職員の状況を、特定施設入居者生活介護対象者分については配置基準表における共通職員の状況を記入すること。

高知県知事

様

申請者

住 所
氏 名

生年月日

変更（中止・廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け高知県指令 第 号で交付の決定（変更決定）を受けました令和 年度高知県軽費老人ホーム事務費補助金について、下記のとおり変更（中止・廃止）をしたいので、高知県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱第4条の規定により承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 施設名
- 2 変更（中止・廃止）理由
- 3 変更内容
 - (1) 交付決定額
 - (2) 変更承認申請額
 - (3) 増減額
 - (4) 補助事業の目的及び内容
 - (5) 補助金所要額調書 別紙のとおり
 - (6) 補助金所要額内訳書 別紙のとおり

（添付書類）

- 1 令和 年度歳入歳出予算書（抄本）
- 2 補助の対象となる軽費老人ホームにおける利用料（事務費相当額を明らかにすること）の額を明らかにすることができる施設の管理規程等

- （注1） 中止・廃止の場合は、施設名及び変更（中止・廃止）理由のみ記載すること。
- （注2） 補助金所要額調書及び補助金所要額内訳書は、補助金交付申請書の様式に準じて作成すること。
- （注3） 添付書類は交付申請書と同内容であれば省略可能。

第3号様式（第6条関係）

令和

年度高知県軽費老人ホーム事務費補助金調書

施設名 _____

県			軽 費 老 人 ホ ー ム										備考
歳出 予算 科目	交 付 決定額	補助率	歳 入			歳 出							
			科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち補助金 相当額	支出済額	うち補助金 相当額	翌年度 繰越額	うち補助金 相当額	
	円			円	円		円	円	円	円	円	円	

概算払請求書

令和 年 月 日付け高知県指令 第 号により交付の
決定（変更決定）を受けました令和 年度高知県軽費老人ホーム事務費
補助金について、下記のとおり概算交付されるよう請求します。

記

補助金交付決定額 円

既 交 付 額 円

今 回 請 求 額 円

令和 年 月 日

高知県知事 様

申請者

住 所

氏 名

振込先

金 融 機 関 名：
支 店 名：
普通・当座の別：
口 座 番 号：
預 金 名 義：

高知県知事

様

申請者

住 所

氏 名

事 業 実 績 報 告 書

令和 年 月 日付け高知県指令 第 号で交付の決定（変更決定）を受けました事業が完了しましたので、高知県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 施設名
- 2 補助金精算書（別紙1）
- 3 補助金精算内訳書（別紙2）

（添付書類）

- 1 歳入歳出決算書（又は見込み書抄本）
- 2 補助の対象となった軽費老人ホームにおける利用料（事務費相当額を明らかにすること）の額を明らかにすることができる施設の管理規程等
- 3 実徴収額が明らかとなる関係書類（徴収額に相違ない旨の証明又は原本証明等がなされたもの）

補助金精算書

施設名

(単位：円)

総事業費 (A)	事務費 実支出額 (B)	事務費 基準額 (C)	事務費本人 徴収額 (D)	事務費減免額 (E)			事務費補助 算定額 (F)+(G) (H)	介護人材確 保・職場環境 改善費 (I)	補助所要額 {(B)- (D)+(I)} or(H)+(I) (J)	補助金 交付決定額 (K)	補助金 受入額 (L)	差引過不足 (J)-(L)又は (K)-(L)
				事務費減免額 (C)-(D) (E)	基礎事務費 補助額 (E)× 1.0296 (F)	ベースアッ プ等支援費 (G)						

(注1) (D) 欄については、事務費本人徴収額と実徴収額のうち、合計額の大きい方を記入してください。

(注2) (F) 欄については、(E) 欄の額に1.0296を乗じた額(1円未満切捨て)を記入してください。

(注3) (J) 欄については、(B) 欄の額から(D) 欄を控除し、(I) 欄を加えた額と(H) 欄に(I) 欄を加えた額のいずれか少ない方の額を記入してください。

補助金精算内訳書

(1) 軽費老人ホーム支出額内訳

(施設名)

(単位：円)

区 分	総事業費	左のうち補助対象経費	備 考
事務費			
職員俸給			
職員諸手当			
賃金			
法定福利費			
厚生経費			
旅費			
一般物品費			
固定資産物品費			
印刷製本費			
光熱水費			
燃料費			
会議費			
修繕費			
業務委託費			
役務費			
借料損料			
各所修繕費			
雑費			
小 計	0	0	
事業費			
給食費			
保健衛生費			
被服費			
教養娯楽費			
日用品費			
本人支給費			
光熱水費			
燃料費			
器具什器費			
修繕費			
訓練指導費			
医療費			
教育費			
雑費			
小 計	0		
本部会計繰入金支出			
管理費分			
小 計	0	0	
合 計	0	0	

(注)特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については「左のうち補助対象経費」の欄には、指定を受けた場合の配置基準表(平成20年5月30日付け老発第0530002号「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準について」別表1のことをいう。(3)において同じ。)における人員に係る経費を計上すること。

(2) 階層別、月別利用人員内訳

施設名

一般・特定の別

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													
1 (夫婦)													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
計													

- (注) 1 各月の利用人員は各月初日の実利用人員を記載すること（ただし、事業開始後3ヶ月を経過した日の属する月の分までは、階層ごとの1ヶ月の利用延べ人員を当該月の実日数で除した人員（小数点以下第一位を四捨五入して得た人員）によること）。
- 2 特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については、一般入所者分と特定施設入居者生活介護対象者分をそれぞれ分けて作成すること。

(3) 利用料納付額及び事務費基準額内訳

施設名		定員	事務費級地区分				
一般・特定の別		適用月	(月～月)	(月～月)	(月～月)		
		事務費基本額 (月額)					
階層の 区分	階層区 分別利 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(円)	実徴収額	備考
			単価区分(円)	金額(円)			
1							
1(夫婦)							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
合計							

(4) 職員の状況

(令和 年 月 日現在)			
区分	職員数 (現員)		
	専任	兼任	計
施設長			
事務員			
生活相談員			
介護職員			
看護師			
栄養士			
調理員等			
計			

(注) ・ 本表は、令和7年3月24日6高長社第1637号「高知県軽費老人ホームの利用料等の取り扱いについて(通知)」(以下「通知」という。)に基づいて作成してください。
 ・ 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潔に記入すること。
 ・ 通知の別表Ⅰの⑤又は⑦が適用される施設は、対象となる生活相談員の勤務実績のわかる資料を追加添付すること。
 ・ 特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については、一般入所者分と特定施設入居者生活介護対象者分をそれぞれ作成すること。また(4)職員の状況において、一般入所者分については配置基準表における共通職員及び一般入所者に対しての介護職員の状況を、特定施設入居者生活介護対象者分については配置基準表における共通職員の状況を記入すること。

(5) ベースアップ等支援費

施設名

	対象介護職員数	人	開設月数	月
① ベースアップ等支援費実績額				円
② 賃金改善実績額総額（右欄の額は①欄の額以上であること）				円
③ 賃金改善を行った給与の種類 <small>※該当する項目にチェックしてください。</small>	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 賞与	<input type="checkbox"/> 手当（新設） <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 手当（既存の増額） ()	
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 <small>※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。</small>	(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）を控除した数を12ヶ月分合計したうえで12で除して求める。

※ ①欄の額は9千円×対象介護職員数（月平均）×開設月数で算出した額とする。

※ 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。

施設名	
-----	--

介護人材確保・職場環境改善等加算計画書

1 介護職員数及び加算額について

①	対象介護職員数見込 (常勤換算(月平均：R7.4~R8.3))		②	加算額(1①×54,000円)(自動計算)	円
---	------------------------------------	--	---	-----------------------	---

【記入上の注意】対象介護職員数見込は、要綱別表第1により計算してください。(小数点第2位切捨て)

2 加算の算定要件及び使途

【算定要件】(1つ以上の項目に○)	
職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。	
<input type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input type="checkbox"/>	② 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
<input type="checkbox"/>	③ 業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)
【使途】(1つ以上の項目に○)	
介護人材確保・職場環境改善等加算により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
<input type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input type="checkbox"/>	② 職場環境改善経費への充当
<input type="checkbox"/>	②を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。

【記入上の注意】

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目全てに○をすること。

確認項目	証明する資料の例
介護人材確保・職場環境改善等加算による人件費改善以外での部分で賃金水準を引き下げません。	-
加算として算定される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細・職場環境改善経費に係る明細書等
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録・周知文書

本介護人材確保・職場環境改善等加算計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 年 月 日	法人名			
	代表者	職名		氏名

【記入上の注意】

- ・各証明資料は、地方自治体からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ・本表への虚偽記載の他、加算額の算定に関して不正があった場合は、加算額を返還することとなる場合がある。

施設名	
-----	--

介護人材確保・職場環境改善等加算 実績報告書

1 介護職員数

①	対象介護職員数実績 (常勤換算(月平均: R7.4~R8.3))		②	参考: 1 ①×54,000円 (自動計算)	円
---	-------------------------------------	--	---	---------------------------	---

【記入上の注意】対象介護職員数実績は、要綱別表第1により計算すること。(小数点第2位切捨て)

2 実績報告について

①	加算の総額 (②と③の合計が①以上になること)	0	円
②	人件費改善の所要額		円
③	職場環境改善の所要額((ア)~(ウ)の合計)	0	円
	(ア)研修費		円
	(イ)いわゆる介護助手等の募集経費		円
	(ウ)その他金額		円

③(ウ)「その他の金額」に記載した場合の用途

対象となる要件	

【記入上の注意】

- ・本様式では下記の要件を確認している。
 - Ⅰ 加算による人件費改善及び職場環境改善の総額が加算による収入額以上になること。
 - Ⅱ 職場環境改善を、研修費、いわゆる介護助手等の募集経費以外に充てた場合、その用途を記載すること。
- ・②「人件費改善の所要額」には加算により人件費改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・「その他の金額」には、加算の算定要件である「現場の見える化」、「業務内容の明確化と役割分担」、又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができる。

3 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて

加算を人件費の改善に使用した場合、加算以外の部分で賃金水準を引き下げていません。
--

【記入上の注意】

- ・やむを得ない事情により加算以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、下記備考欄に経緯の概要を記載すること。(例: 事業規模の縮小に伴う職員数・賃金総額の減少等)

備考欄

--

4 記載内容に虚偽がないことの誓約

実績報告書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。					
令和8年		月		日	法人名
					代表者 職名
					氏名