

静岡市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 静岡市は、軽費老人ホームの円滑な運営を図るため、軽費老人ホームを設置し、運営する者に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡市社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例（平成18年静岡市条例第5号）、静岡市補助金等交付規則（平成15年静岡市規則第44号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助事業)

第2条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、軽費老人ホームを運営する事業で、市長が必要があると認めるものとする。

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要する経費で、市長が必要があると認めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により補助対象経費となる経費の額が補助事業に要する経費の基準として市長が定める額（以下「補助基準額」という。）を超えるときは、補助対象経費は、補助基準額に相当する額の経費とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、補助対象経費の額から当該軽費老人ホームに入所する者が負担すべき額として市長が定める額を控除した額の10分の10以内の額とする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者は、軽費老人ホーム事務費補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、別に定める日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 軽費老人ホーム事務費補助金所要額調書（様式第2号）
- (2) 軽費老人ホーム事務費補助金所要額内訳書（様式第3号）
- (3) 収支予算書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(交付の決定等)

第6条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、法令、予算等に照らしてその内容を審査し、必要があると認めるときは、現地調査等を行い、補助金の交付を決定したときは、軽費老人ホーム事務費補助金交付決定通知書（様式第4号）により、当該申請者に通知する

ものとする。

(交付の条件)

第7条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定をする場合において、規則第6条第1号から第3号までに定めるもののほか、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、市長が別に定める期間）内において、市長の承認を受けずに、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、又は担保に供してはならないこと。
- (2) 市長の承認を受けて補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (3) 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、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (4) 補助事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。
- (5) 軽費老人ホームの運営に当たっては、軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年厚生労働省令第107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（平成20年5月30日付け老発第0530002号）に示されるところに従わなければならないこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項

(変更、中止又は廃止の承認申請)

第8条 第6条の規定により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、補助事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ軽費老人ホーム運営事業変更・中止・廃止承認申請書（様式第5号）に次に掲げる書類を添付の上市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 軽費老人ホーム事務費補助金所要額調書（様式第2号）
- (2) 軽費老人ホーム事務費補助金所要額内訳書（様式第3号）
- (3) 変更収支予算書

(変更、中止又は廃止の承認)

第9条 市長は、前条の規定により承認の申請があったときは、その内容を審査し、承認すべきと認めるときは、軽費老人ホーム運営事業変更・中止・廃止承認通知書（様式第6号）に

より補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、当該補助対象事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を得た場合を含む。）、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、速やかに軽費老人ホーム運営事業実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 軽費老人ホーム事務費補助金精算書（様式第8号）
- (2) 軽費老人ホーム事務費補助金所要額内訳書（様式第3号）
- (3) 収支決算書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が指定する書類

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、前条の規定による実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、必要があると認めるときは、現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が補助事業の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、軽費老人ホーム事務費補助金交付確定通知書（様式第9号）により当該補助事業者に通知するものとする。

(請求)

第12条 前条の規定による確定通知書を受けた者は、請求書（様式第10号）を市長に提出しなければならない。

(概算払)

第13条 前条の規定にかかわらず、市長は、補助事業の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助金を概算払することができる。

2 補助事業者が前項の規定により概算払を請求するときは、軽費老人ホーム事務費補助金概算払請求書（様式第11号）に資金状況調（様式第12号）を添付して、市長に提出するものとする。

3 概算払により交付した補助金の額と第11条の規定により通知した額とに過不足を生じたときは、速やかにこれを精算するものとする。

(雑則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年度の補助金から適用する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

軽費老人ホーム事務費補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地

申請者 名称

代表者氏名



電話

補助金の交付を受けたいので、静岡市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 事業の名称

2 交付申請額

様式第2号（第5条、第8条関係）

軽費老人ホーム事務費補助金所要額調書（変更所要額調書）

（施設名）

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)	補助金予定額 {(B)又は(C)} -(D)=(E)	交付申請額 (F)
円	円	円	円	円	円

（注）（E）欄については、（B）欄の額又は（C）欄の額のいずれか少ない方の額から（D）欄の額を控除した額を記入すること。

様式第3号（第5条、第8条、第10条関係）

軽費老人ホーム事務費補助金所要額内訳書（変更所要額内訳書）

1 軽費老人ホーム支出額内訳

(施設名)

区 分	総 事 業 費	左のうち補助対象経費	備 考
	円	円	
合 計			

(注)

- 1 「左のうち補助対象経費」欄の合計額を、様式第2号「軽費老人ホーム事務費補助金所要額調書」の「事務費支出予定額」欄に記入すること。
- 2 特定施設入所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における人員に係る経費を計上すること。

2 階層別及び月別利用人員内訳

(施設名)

階層 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	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
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入すること。ただし、事業開始後3か月を経過した日の属する月の分までは、延べ利用人員を30日又は当該月の実日数で除した人員によること。
- 2 特定施設入所者生活介護の指定を受けた施設については、各欄にその利用対象者数のうち一般入所者数を括弧書きにより再掲すること。

3 事務費基準額等内訳

(施設名)

階層区分	階層区分別 利用人員	事務費基準額		事務費本人 徴収予定額	備 考
		単 価	金 額		
1	人	円	円	円	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
計					

(注)

- 1 単価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。
- 2 単価は、4単価積算内訳のとおりである。
- 3 この表は、特定施設入所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所者生活介護対象者分をそれぞれ作成すること。

4 単価積算内訳

(施設名)

適用月		(月～月)	(月～月)
事務費基本額		円	円
加 算 分	ボイラー技士雇上費		
	入所者処遇特別加算費		
	単身赴任手当加算費		
	施設機能強化推進費		
	民間施設給与等改善費		
	その他		
合計			

5 職員の状況

(年4月1日現在)

区 分	職 員 数 (現 員)		
	専 任	兼 任	計
施 設 長	人	人	人
事 務 員			
生 活 相 談 員			
介 護 職 員			
看 護 職 員			
栄 養 士			
調 理 員 等			
ボ イ ラ ー 技 士			
計			

(注)

- 1 この表は、実績報告の場合のみ記載すること。
- 2 この表には、補助対象職員のみを計上すること。

6 1 施設当たり職員平均勤続年数算定表（法人立のみ）

施設名		施設所在地		備考		
年数等 区分 氏名	現に勤務する施設の状況		その他の社会福祉施設における勤続年数 (c)		1施設当たり職員総勤続年数 (b) + (c) = (d)	1施設当たり職員平均勤続年数 (d) / (a) = (e)
	職員数(a)	職種		勤続年数(b)		
			年月	年月	年月	
計	人				年	

(注)

- この表は、実績報告の場合のみ記載すること。
- 個々の職員の勤続年数の算定は、各年度4月1日現在の在職者について行うこと。なお、1月未満の日数についてはこれを1月とし、当該年度4月1日採用者については0月とすること。
- (b)欄、(c)欄及び(d)欄の勤続年数は、年月数を記載し、(e)欄の勤続年数は、6月以上の端数は切り上げ、6月未満の端数は切り捨てて年数を記載すること。
- (c)欄の算定に当たって、2以上の社会福祉施設に勤務した職員がいる場合は、各社会福祉施設における勤務日数を合算した後、上記3により算定すること。
- 特定施設入所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（特定施設配置基準における共通職員及び直接処遇職員分を記載すること。）と特定施設入所者生活介護対象者分（特定施設配置基準における共通職員分を記載すること。）をそれぞれ作成すること。

様

静岡市長 氏 名 印

軽費老人ホーム事務費補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった静岡市軽費老人ホーム事務費補助金について、次のとおり交付の決定をしたので通知します。

1 決定の内容

(1) 補助金額

(2) 交付の時期及び金額

年 月	円	年 月	円
年 月	円	年 月	円
年 月	円	年 月	円
年 月	円	年 月	円
年 月	円	年 月	円
年 月	円	年 月	円

2 交付の条件

- (1) 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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、市長が別に定める期間）内において、市長の承認を受けずに、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、又は担保に供してはならないこと。
- (2) 市長の承認を受けて補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがある

こと。

- (3) 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、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (4) 補助事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。
- (5) 軽費老人ホームの運営に当たっては、軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準(平成20年厚生労働省令第107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(平成20年5月30日付け老発第0530002号)に示されるところに従わなければならないこと。
- (6) (1) から (5) までに掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項

様式第5号（第8条関係）

軽費老人ホーム運営事業変更・中止・廃止承認申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地

申請者 名称

代表者氏名



電話

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた軽費老人ホーム運営事業について、次のとおり変更・中止・廃止したいので関係書類を添えて申請します。

1 変更交付申請額

2 変更・中止・廃止の理由

様

静岡市長 氏 名 印

軽費老人ホーム運営事業変更・中止・廃止承認通知書

年 月 日付けで変更・中止・廃止申請のあった軽費老人ホーム事務費補助金について、次のとおり交付の決定をしたので通知します。

1 決定の内容

- (1) 既交付決定補助金額
- (2) 変更補助金額
- (3) 変更後の決定補助金額

2 交付の条件

- (1) 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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、市長が別に定める期間）内において、市長の承認を受けずに、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、又は担保に供してはならないこと。
- (2) 市長の承認を受けて補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (3) 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、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (4) 補助事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳

簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

- (5) 軽費老人ホームの運営に当たっては、軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準(平成20年厚生労働省令第107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(平成20年5月30日付け老発第0530002号)に示されることに従わなければならないこと。
- (6) (1) から (5) までに掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項

様式第7号（第10条関係）

軽費老人ホーム運営事業実績報告書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地
報告者 名称
代表者氏名 印
電話

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた軽費老人ホーム運営事業が完了したので、次のとおり関係書類を添えて報告します。

- 1 事業の成果
- 2 補助事業に要した経費及び補助金額
 - (1) 補助事業に要した経費
 - (2) 補助金額

3 補助事業に要した経費の配分

事業名	予算額	決算額	負担区分		備考
			自己負担金	補助金額	
	円	円	円	円	

様式第8号（第10条関係）

軽費老人ホーム事務費補助金精算書

（施設名）

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)	補助金額 {(B)又は (C)}-(D) =(E)	補助 所要額 (F)	補助 受入額 (G)	差引 過不足額 (G)-(F) =(H)
円	円	円	円	円	円	円	円

（注）（E）欄については、（B）欄の額又は（C）欄の額のいずれか少ない額から（D）欄の額を控除した額を記入すること。

様式第9号（第11条関係）

第 号

年 月 日

様

静岡市長 氏 名 

軽費老人ホーム事務費補助金交付確定通知書

年 月 日付け 第 号により決定した軽費老人ホーム事務費補助金の交付について、次のとおり確定したので通知します。

1 交付決定額

2 交付確定額

様式第10号（第12条関係）

請求書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地

請求者 名称

代表者氏名



電話

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定を受けた軽費老人ホーム
事務費補助金について、次のとおり請求します。

- 1 事業の名称
- 2 請求額
- 3 口座振替先

様式第12号（第13条関係）

資 金 状 況 調

月別		月	月	月	月	月	月	計
区分		円	円	円	円	円	円	円
収								
入								
	計							
支								
出								
	計							
差引残高								

(注) 未経過の月分については、見込額を計上すること。