

## 京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付等要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、軽費老人ホーム（老人福祉法第20条の6に規定する軽費老人ホームであって、本市の区域内に設置されたものをいう。以下同じ。）に係る利用料（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）第16条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）に関すること並びに軽費老人ホームを設置し、及び運営する社会福祉法人のうち市長が適当と認めるもの（以下「法人」という。）に対して予算の範囲内で利用料に対する補助金を交付することに関し、法令等に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (サービスの提供に要する費用)

第2条 利用料のうち、サービスの提供に要する費用（軽費老人ホームを運営するために必要な職員の給料、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、利用者保健衛生費及び備品購入費等並びに人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金及び本部経理区分繰入金に充当する経費をいう。以下同じ。）の上限額は、次の各号に掲げる区分に応じ、「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0530003号厚生労働省老健局長通知。）に準拠して算定した当該各号に掲げる額とする。

- (1) 軽費老人ホームに勤務する職員の給料、諸手当及び賃金の改善に要する経費が必要と市長が認める施設 別表1に掲げる額
- (2) その他の施設 別表2に掲げる額
- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、高齢者等を非常勤職員として雇用している施設について必要があると認めるときは、前項の額に「入所者処遇特別加算費の取扱いについて」（平成2年6月18日付け社施第86号厚生省社会局長・厚生省大臣官房老人保健福祉部長通知）の定めるところに準じて別表3に定める入所者処遇特別加算費を加算する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、市長は、施設機能の充実強化を推進している施設について必要と認めるときは、同項の額に「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日付け社施90号厚生省社会局長通知）の定めるところに準じて別表4に定める施設機能強化推進費を加算する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、市長は、地方公共団体の経営する施設以外の施設について必要と認めるときは、同項の額に「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日付け社施第84号厚生省社会局長通知）の定めるところに準じて別表5に定める民間施設給与等改善費を加算する。

### (生活費)

第3条 利用料のうち、生活費（食材料費及び共用部分に係る光熱水費に限る。以下同じ。）の上限額は、軽費老人ホームの入所者（以下「利用者」という。）1人につき令和6年4月から7月にあつては月額46,940円、令和6年8月以降にあつては月額48,765円とする。

- 2 11月から翌年3月までの間の生活費の上限額は、前項の規定にかかわらず、利用者1人につき月額2,170円を前項の額に加算した額とする。

(その他の利用料)

第4条 前2条に定めるもののほか、利用料の取扱いについては、京都府軽費老人ホーム利用料に係る運営要領に準じるものとする。

(補助金の交付対象)

第5条 補助金の交付対象とする経費は、法人がサービスの提供に要する費用の一部を減免した場合における当該減免した額とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、当該事業年度に係る施設ごとのサービスの提供に要する費用実支出額(以下「利用料実支出額」という。)と第2条に定めるサービスの提供に要する費用の上限額に施設ごとの年間延べ利用人数を乗じて得た額(以下「利用料基準額」という。)とを比較し、いずれか少ない方の額から、別表6に定める本人からの費用徴収額を控除して得た額に、別表7に定める特別運営費を加えて得た額とする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする法人は、京都市補助金等の交付等に関する条例(以下「条例」という。)第9条の規定による申請として、交付を受けようとする年度の4月30日までに、利用料補助金交付申請書(第1号様式)に、必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第8条 市長は、前条の規定による申請書が到着してから45日以内に、条例第10条各項の決定をし、その旨を文書により、交付申請法人に通知する。

(変更等の承認の申請)

第9条 条例第11条第1項第1号による補助事業等の内容又は経費の配分の変更に係る市長等の承認の申請は、利用料補助金変更承認申請書(第2号様式)によって行うものとする。

2 条例第11条第1項第1号に規定する軽微な変更とは、次に掲げる変更以外のものとする。

(1) 法人の変更

(2) 補助金の額の変更

3 条例第11条第1項第2号による補助事業等の中止又は廃止に係る市長等の承認の申請は、利用料補助金補助事業等中止・廃止承認申請書(第3号様式)により行うものとする。

(交付の方法)

第10条 市長は、第8条の規定により決定した交付予定額の範囲内で、年4回概算払の方法により、補助金を交付する。

(報告、検査及び指示)

第11条 市長は、必要があると認めるときは、第8条の規定による通知を受けた法人又は補助金の交付を受けた法人に対し、補助金の交付に関し必要な事項について、報告を求め、検査し、又は指示することがある。

(実績報告)

第12条 補助金の交付を受けた法人は、条例第18条の規定による実績報告として、別に定める期日までに、補助金事業実績報告書(第4号様式)に必要な書類を添付して、市長

に提出しなければならない。

(書類の整備)

第13条 補助金の交付を受けた法人は、補助金の使途を明らかにした書類並びに事業に関する収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整備しなければならない。

2 前項の規定による書類は、事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(不動産等の使用)

第14条 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、一定期間を経過するまで、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、貸付け、又は担保に供してはならない。

2 前項に規定する一定期間とは、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を準用するものとする。

(財産の管理)

第15条 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。

(財産の処分)

第16条 市長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場合には、その収入の全部又は一部を本市に納付させることがある。

(補則)

第17条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の施行に関し必要な事項は、所轄部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱による改正前の京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱（以下「旧京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱」という。）に基づき、平成22年3月31日までに交付決定を行なった補助金については、旧京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱の規定は、なお従前の例による。

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3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

(適用区分)

2 この要綱による改正後の京都市軽費老人ホーム利用料補助金交付等要綱の規定は、令和4年4月1日から適用する。

(経過措置)

3 従前の様式による用紙等は、市長が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 従前の様式による用紙等は、市長が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができる。

附 則

この要綱は、令和6年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 従前の様式による用紙等は、市長が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができる。

別表1（第2条第1項第1号関係）

1 平成13年5月1日において京都市であった地域

(1) ケアハウス（一般）

施設 形態	取扱定員（人）	サービスの提供に要する費用（月額）（円）			
		令和6年5月31日以前		令和6年6月1日以降	
		介護職員あり	介護職員なし	介護職員あり	介護職員なし
単独	41～50	74,890	65,360	74,980	65,430
	51～60	63,290	55,420	63,360	55,480
	61～70	59,880	53,140	59,940	53,200
	71～80	52,620	46,720	52,680	46,770
	81～90	52,100	46,820	52,160	46,870
	91～100	47,030	42,370	47,090	42,410
併設	10～14	146,060	98,610	146,220	98,720
	15～19	97,790	66,190	97,900	66,260
	20～29	93,230	69,720	93,330	69,790
	30	67,430	51,590	67,510	51,650
	31～40	62,670	50,860	62,740	50,910
	41～50	50,450	41,020	50,500	41,060

(2) ケアハウス（特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設）

ア 共通職員

施設 形態	取扱定員（人）	サービスの提供に要する費用（月額）（円）			
		令和6年5月31日以前		令和6年6月1日以降	
		生活相談員あり	生活相談員なし	生活相談員あり	生活相談員なし
単独	41～50	51,370	41,430	51,430	41,480
	51～60	43,810	35,530	43,860	35,570
	61～70	43,200	36,040	43,250	36,080
	71～80	38,010	31,800	38,050	31,840
	81～90	33,870	28,280	33,910	28,310
	91～100	30,560	25,580	30,590	25,610
併設	21～29	58,310	33,560	58,380	33,590
	30	44,130	27,650	44,180	27,690
	31～40	33,450	20,930	33,490	20,950
	41～50	26,930	16,990	26,960	17,010

イ 一般利用者に対する介護職員

施設 形態	一般入所数 (人)	サービスの提供に要する費用(月額)(円)			
		令和6年5月31日以前		令和6年6月1日以降	
		介護職員あり	介護職員なし	介護職員あり	介護職員なし
単 独 ・ 併 設 共 通	20	35,420	12,020	35,460	12,030
	21～30	23,200	7,460	23,230	7,470
	31～40	29,210	17,300	29,250	17,320
	41～50	23,300	13,880	23,330	13,900
	51～60	19,470	11,600	19,490	11,610
	61～70	16,680	9,950	16,700	9,960
	71～80	14,610	8,590	14,620	8,600
	81～90	18,120	12,950	18,140	12,960
	91～100	16,370	11,600	16,390	11,610

2 平成13年5月1日において京都市でなかった地域

(1) ケアハウス(一般)

施設 形態	取扱定員 (人)	サービスの提供に要する費用(月額)(円)			
		令和6年5月31日以前		令和6年6月1日以降	
		介護職員あり	介護職員なし	介護職員あり	介護職員なし
併 設	10～14	138,070	94,570	138,240	94,680
	15～19	92,500	63,490	92,610	63,570
	20～29	87,530	65,980	87,630	66,060
	30	63,590	49,000	63,670	49,060

備考

- 月の初日に入所している利用者のサービスの提供に要する費用(月額)は、上表により求めた額とする。ただし、新たに事業を開始した施設にあつては、利用者が月の途中で入所した場合、事業開始後3か月を経過した日の属する月の分までは、上記の額に、当該月の実入所日数を当該月の実日数で除して得た数値を乗じて得た額(1円未満切り捨て)とする。
- 上表のうち、平成13年5月1日において京都市であつた地域におけるケアハウス(特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設)の特定入居者生活介護対象の利用者については、1(2)アの「共通職員」によるものを、また、それ以外の一般利用者については、同アに同イの「一般利用者に対する介護職員」を加えたものをサービスの提供に要する費用(月額)とする。ただし、「共通職員単価(生活相談員なし)」に「一般利用者に対する介護職員単価(介護職員なし)」加える組み合わせについては、一般利用者が30人以下の場合を除く。

別表 2 (第 2 条第 1 項第 2 号関係)

1 平成 13 年 5 月 1 日において京都市であった地域

(1) ケアハウス (一般)

施設 形態	取扱定員 (人)	サービスの提供に要する費用 (月額) (円)	
		介護職員あり	介護職員なし
単独	41～50	73,770	64,380
	51～60	62,340	54,590
	61～70	58,980	52,340
	71～80	51,830	46,010
	81～90	51,320	46,110
	91～100	46,330	41,730
併設	10～14	143,860	97,130
	15～19	96,320	65,190
	20～29	91,830	68,670
	30	66,420	50,810
	31～40	61,730	50,090
	41～50	49,690	40,400

(2) ケアハウス (特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設)

ア 共通職員

施設 形態	取扱定員 (人)	サービス提供に要する費用 (月額) (円)	
		生活相談員あり	生活相談員なし
単独	41～50	50,600	40,810
	51～60	43,150	35,000
	61～70	42,550	35,500
	71～80	37,440	31,330
	81～90	33,360	27,850
	91～100	30,100	25,200
併設	20～29	57,440	33,050
	30	43,460	27,240
	31～40	32,950	20,610
	41～50	26,530	16,740

イ 一般利用者に対する介護職員

施設形態	一般入所数（人）	サービス提供に要する費用（月額）（円）	
		介護職員あり	介護職員なし
単独・併設共通	20	34,890	11,840
	21～30	22,850	7,350
	31～40	28,780	17,040
	41～50	22,950	13,670
	51～60	19,180	11,430
	61～70	16,430	9,800
	71～80	14,390	8,460
	81～90	17,850	12,750
	91～100	16,120	11,430

2 平成13年5月1日において京都市でなかった地域

(1) ケアハウス（一般）

施設形態	取扱定員（人）	サービス提供に要する費用（月額）（円）	
		介護職員あり	介護職員なし
併設	10～14	136,010	93,150
	15～19	91,120	62,540
	20～29	86,220	64,990
	30	62,640	48,260

備考

- 月の初日に入所している利用者のサービスの提供に要する費用（月額）は、上表により求めた額とする。ただし、新たに事業を開始した施設にあっては、利用者が月の途中で入所した場合、事業開始後3か月を経過した日の属する月の分までは、上記の額に、当該月の実入所日数を当該月の実日数で除して得た数値を乗じて得た額（1円未満切り捨て）とする。
- 上表のうち、平成13年5月1日において京都市であった地域におけるケアハウス（特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設）の特定入居者生活介護対象の利用者については、1(2)アの「共通職員」によるものを、また、それ以外の一般利用者については、同アに同イの「一般利用者に対する介護職員」を加えたものをサービスの提供に要する費用（月額）とする。ただし、「共通職員単価（生活相談員なし）」に「一般利用者に対する介護職員単価（介護職員なし）」加える組み合わせについては、一般利用者が30人以下の場合を除く。

別表3（第2条第2項関係）

年間総雇用時間数	1施設当たりの加算額（年額）（円）
400時間以上	435,000
800時間以上	726,000
1,200時間以上	1,016,000

## 備考

- 1 算定の時期は、毎年度4月から11月までの実績、12月から3月までの雇用計画を基に3月1日現在の利用者に加算する。
- 2 「特定求職者雇用開発助成金」等を受けている施設（受ける予定の施設を含む。）においては、その算定の対象とされる者の雇用時間数は、上表の年間総雇用時間数に算入しない。
- 3 この加算額は、3月に支弁するサービスの提供に要する費用の加算分として支弁するものとし、次の算式により算定する。

単価＝1施設当たりの加算額÷施設の3月初日の定員（10円未満四捨五入）

別表4（第2条第3項関係）

事業の種類	事業名	加算単価（年額）（円）
社会復帰等 自立促進事業	施設入所者社会復帰促進事業	300,000
	心身機能低下防止事業	300,000
	処遇困難事例研究事業	300,000
専門機能強化事業	介護機能強化事業	150,000
	機能回復訓練機能強化事業	150,000
	技術訓練機能強化事業	150,000
総合防災対策強化事業		450,000

## 備考

- 1 個々の事業ごとの加算額は、上表にあるそれぞれの単価を限度額とする。
- 2 1施設当たりの加算総額は、年額75万円以内とする。ただし、実所要額がこれを下回る場合は実所要額とし、1施設当たりの加算総額が10万円未満の場合は補助の対象としない。
- 3 この加算額は、毎月支弁するサービスの提供に要する費用の加算分として支弁するものとし、次の算式により算定する。

単価＝認定額÷（定員×12月）（10円未満は四捨五入）

別表5（第2条第4項関係）

施設の区分	職員1人当たりの 平均勤続年数	民間施設給与等 改善費加算率	左の内訳	
			人件費加算分	管理費加算分
A階級	14年以上	16%	14%	2%
B階級	12年以上14年未満	15%	13%	2%
C階級	10年以上12年未満	13%	11%	2%
D階級	8年以上10年未満	11%	9%	2%
E階級	6年以上8年未満	9%	7%	2%
F階級	4年以上6年未満	7%	5%	2%
G階級	2年以上4年未満	5%	3%	2%
H階級	2年未満	3%	1%	2%

備考

- 1 当該施設の「職員1人当たりの平均勤続年数」の算定は、次により行うものとする。
  - (1) 算定の基礎となる職員は、当該施設に勤務するすべての常勤職員（嘱託医等臨時職員を除く。）とする。ただし、常勤職員以外の者であっても、1日6時間以上、月20日以上勤務している者にあつては、これを常勤職員とみなして算定する。
  - (2) 個々の職員の勤続年数の算定は、現に勤務する施設における勤続年数及び当該職員のその他の社会福祉施設（現に勤務する施設以外の施設であつて社会福祉法第2条に定める施設のうち、いわゆる措置費の支弁対象となっている施設（軽費老人ホーム、保育所、盲人ホーム、視聴覚障害者情報提供施設、身体障害者福祉工場、知的障害者福祉工場、福祉ホームを含む。）、支援費の支弁対象施設及び特別養護老人ホーム）における勤続年数を合算する。
  - (3) 1施設当たりの職員平均勤続年数は、上記(1)及び(2)により算定した全職員の合算総勤続年数を算定の基礎となった職員数で除して得た年数とする。
  - (4) 上記(3)の1施設当たりの職員平均勤続年数の算定は、当該年度の4月1日現在において行うものとし、その年度の中途において当該施設の職員に異動があつた場合にも再計算は行わない。
  - (5) 新たに開所される施設における当該施設の職員1人当たりの平均勤続年数の算定は、その開所する日現在において行う。
- 2 特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設にあつては、特定施設入居者生活介護の対象者について、共通職員のみにより算定した民間施設給与等改善費を算定し、その他の利用者との単価を区分と区分するものとする。
- 3 この加算額は、毎月支弁するサービスの提供に要する費用の加算分として支弁するものとし、次の算式により算定する。  
 単価＝サービスの提供に要する費用（入居者処遇特別加算費及び施設機能強化推進費の加算額を含む。）×加算率（1円未満切り捨て）

別表6（第6条関係）

対象収入による階層区分		本人からの費用徴収額 (月額) (円)
1	1,500,000円以下	10,160
2	1,500,001～1,600,000円	13,210
3	1,600,001～1,700,000円	16,260
4	1,700,001～1,800,000円	19,310
5	1,800,001～1,900,000円	22,360
6	1,900,001～2,000,000円	25,400
7	2,000,001～2,100,000円	30,490
8	2,100,001～2,200,000円	35,570
9	2,200,001～2,300,000円	40,650
10	2,300,001～2,400,000円	45,730
11	2,400,001～2,500,000円	50,810
12	2,500,001～2,600,000円	57,920
13	2,600,001～2,700,000円	65,040
14	2,700,001～2,800,000円	72,150
15	2,800,001～2,900,000円	79,260
16	2,900,001～3,000,000円	86,380
17	3,000,001～3,100,000円	93,490
18	3,100,001円以上	全額

## 備考

- この表における「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、当該施設における特定施設入居者生活介護の利用者負担分等の必要経費を控除した後の収入をいう。
- 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」（平成18年1月24日老発第0124004号）の「1「対象収入」について」の取扱いによるほか、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱い細則について」（平成18年1月24日老計発第0124001号）の第2の1の（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」に準じ取扱う。
- 本人からの費用徴収額（月額）は、上表により求めた額とする。ただし、その額が第2条第1項の規定による当該施設におけるサービスの提供に要する費用（月額）を超えるときは、当該施設のサービスの提供に要する費用（月額）を本人からの費用徴収額（月額）とする。
- 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、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費用徴収額については、上表の額から30%減額した額を本人からの費用徴収額（月額）とする。この場合、100円未満の端数は切り捨てる。

別表7（第6条関係）

定員規模（人）	年額（円）
10～19	40,000
20～29	50,000
30～39	70,000
40～49	90,000
50～60	110,000
61～70	130,000
71～80	150,000
81～90	170,000
91～100	190,000

備考

- 1 施設の定員規模に応じ、上表の額（本人からの費用徴収額（年額）を限度額とする。）を年額とする。
- 2 対象経費
  - (1) 施設経営者等が実施する利用者及びその家族に対する説明会等の開催に要する経費
  - (2) 利用料改定に伴う利用者との契約更新時の説得等に要する経費
  - (3) 利用者からの要請等により行う環境整備等に要する経費
  - (4) 契約更新に係るトラブル等の対策費（弁護士の雇上費、利用料未納分への充当等）
  - (5) その他施設会計において支出できるあらゆる経費
- 3 経理の方法等
  - (1) 特別運営費は、本人から徴収した費用実徴収額から充当する。
  - (2) 本人から徴収した費用実徴収額には、特別運営費に相当する額は含まれない。
  - (3) 特別運営費は、減免した経費とみなし、補助対象経費として取り扱う。
  - (4) 特別運営費は、施設会計から本部会計へ繰り入れて支出するものとし、施設会計においては、「利用者負担金収入」に「特別収入」の小区分を設け、「本部会計繰入金支出」に「特別運営費」の小区分を設け経理するものとし、また、本部会計においては、「施設会計繰入金収入」に「特別収入」の小区分を設け、各々の支出に対応する勘定科目に「特別運営費」の小区分を設け経理するなどその収支を明確にするものとする。

第1号様式（第7条関係）

年 月 日

（宛先）京都市長

所在地  
法人名  
施設名  
法人代表者（職氏名）

年度軽費老人ホーム利用料補助金交付申請書

京都市補助金等の交付等に関する条例第9条の規定により、関係書類を添えて利用料補助金の交付を申請します。

- 1 交付金額 金 円
- 2 京都市補助金所要額調書（別表1）
- 3 京都市補助金所要額内訳書（別表2）

（添付書類）

- 1 年度歳入歳出予算抄本
- 2 軽費老人ホームの利用料及びその利用料相当額を明らかにすることができる当該施設の利用規程等

第2号様式（第9条第1項関係）

年 月 日

（宛先）京都市長

所在地  
法人名  
施設名  
法人代表者（職氏名）

年度軽費老人ホーム利用料補助金変更承認申請書

京都市補助金等の交付等に関する条例第11条第1項第1号の規定により、関係書類を添えて利用料補助金の変更の承認を申請します。

- 1 交付金額 金 円
- 2 京都市補助金所要額調書（別表1）
- 3 京都市補助金所要額内訳書（別表2）
- 4 変更の内容

（添付書類）

- 1 年度歳入歳出予算抄本
- 2 軽費老人ホームの利用料及びその利用料相当額を明らかにすることができる当該施設の利用規程等

第3号様式（第9条第3項関係）

年 月 日

（宛先）京都市長

所在地  
法人名  
施設名  
法人代表者（職氏名）

年度軽費老人ホーム利用料補助金補助事業等中止・廃止承認申請書

京都市補助金等の交付等に関する条例第11条第1項第2号の規定により、関係書類を添えて利用料補助金補助事業等の中止・廃止を申請します。

- 1 交付金額 金 円
- 2 京都市補助金所要額調書（別表1）
- 3 京都市補助金所要額内訳書（別表2）
- 4 補助事業等の中止・廃止の理由

中止・廃止する補助事業等	中止・廃止する理由

（添付書類）

- 1 年度歳入歳出予算抄本
- 2 軽費老人ホームの利用料及びその利用料相当額を明らかにすることができる当該施設の利用規程等

年 月 日

（宛先）京都市長

所在地

法人名

施設名

法人代表者（職氏名）

年度軽費老人ホーム利用料補助金事業実績報告書

京都市補助金等の交付等に関する条例第18条の規定により、関係書類を添えて事業実績を報告します。

- 1 京都市補助金精算書（別表1）
- 2 京都市補助金精算内訳書（別表2）

（添付資料）

- 1 年度収支決算（見込）書抄本
- 2 軽費老人ホームの利用料及びその利用料相当額を明らかにすることができる当該施設の利用規定等

第1号様式内 別表 1

京 都 市 補 助 金 所 要 額 調 書

施 設 名	総 事 業 費 (4月～3月) A	利 用 料 実 支 出 額 B	利 用 料 基 準 額 C	本 人 か ら の 費 用 徴 収 額 D	減 免 額 (B又はC) - D =E	京 都 市 補 助 基 本 額 F	京 都 市 補 助 金 予 定 額 G	備 考
				特別運営費				
合 計								

(注1) E欄は、B欄又はC欄のいずれか低い方の額からD欄の額を減じた額を記入する。

(注2) F欄は、E欄の額を記入する。

第2.3号様式内 別表 1

京 都 市 補 助 金 所 要 額 調 書

施 設 名	総 事 業 費 (4月～3月) A	利 用 料 実 支 出 額 B	利 用 料 基 準 額 C	本 人 か ら の 費 用 徴 収 額 D	減 免 額 (B又はC)－D =E	京 都 市 補 助 基 本 額 F	京 都 市 補 助 金 予 定 額 G	京 都 市 補 助 金 既 交 付 決 定 額 H	差 引 過 不 足 額 I=H－G	備 考
				特別運営費						
合 計										

(注1) E欄は、B欄又はC欄のいずれか低い方の額からD欄の額を減じた額を記入する。

(注2) F欄は、E欄の額を記入する。

第4号様式内 別表 1

京 都 市 補 助 金 精 算 書

施 設 名	総 事 業 費 (4月～3月) A	利 用 料 実 支 出 額 B	利 用 料 基 準 額 C	本 人 か ら の 費 用 徴 収 額 D	減 免 額 (B又はC)－D =E	京 都 市 補 助 基 本 額 F	京 都 市 補 助 金 予 定 額 G	京 都 市 補 助 金 既 交 付 決 定 額 H	差 引 過 不 足 額 I=H－G
				特別運営費					
合 計									

(注1) E欄は、B欄又はC欄のいずれか低い方の額からD欄の額を減じた額を記入する。

(注2) F欄は、E欄の額を記入する。

様式内別表 2

京 都 市 補 助 金 所 要 額 内 訳 書

(1) 軽費老人ホーム支出額内訳

区 分	総事業費	左のうち補助金対象経費	備 考
事務費	円	円	
小計	円	円	
事業費	円	円	
小計	円	円	
合 計	円	円	

(注1) 「左のうち補助金対象経費」欄の合計額を別表1「京都市補助金所要額調書」の「利用料  
実支出額」欄に記入すること。

(注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「左のうち補助金対象経  
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。

(注3) 「区分」欄の科目は、適用している会計処理方式に応じて変更して差しつかえない。

(2)階層別、月別利用人員内訳

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

(注1) 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、特定施設入所者生活介護の指定を受けている場合、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。

(注2) 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、30日又は当該月の実日数で除した人員によること。)

定員		生活費 (単価)	4月～7月	46,940
民間加算率			8月～11月	48,765
			11月～3月	50,935

階層の区分	単価区分別 利用人員	利用料基準額		本人からの 費用徴収額	備 考
		単価区分	金 額		
1 (夫婦特例)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
計					

(注1) 単価区分ごとに記載するにあたり、「備考」欄に利用料単価(月額)を記載すること。

(注2) 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、特定施設入所者生活介護の指定を受けている場合、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。

定員		生活費 (単価)	4月～8月	46,940
民間加算率			8月～11月	48,765
			11月～3月	50,935

階層の区分	単価区分別 利用人員	利用料基準額		本人からの 費用徴収額	備考
		単価区分	金額		
1 (夫婦特例)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
計					

(注1) 単価区分ごとに記載するにあたり、「備考」欄に利用料単価(月額)を記載すること。

(注2) 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、特定施設入所者生活介護の指定を受けている場合、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。

定員		生活費 (単価)	4月～8月	46,940
民間加算率			8月～11月	48,765
			11月～3月	50,935

階層の区分	単価区分別 利用人員	利用料基準額		本人からの 費用徴収額	備考
		単価区分	金額		
1 (夫婦特例)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
計					

(注1) 単価区分ごとに記載するにあたり、「備考」欄に利用料単価(月額)を記載すること。

(注2) 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、特定施設入所者生活介護の指定を受けている場合、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) - 1 単価積算内訳

適用月		(4月 ~ 5月)				(6月 ~ 3月)			
適用対象入所者		一般入所者		特定施設入所者 生活介護対象者		一般入所者		特定施設入所者 生活介護対象者	
サービスの提供に要する費用 (月額)			円		円		円		円
加 算 分	入所者処遇特別加算費	/		/			円		円
	施設機能強化推進費		円		円		円		円
	民間施設給与等改善費		円		円		円		円
合計			円		円		円		円

(注1) 特定施設入所者生活介護のない施設は、「特定施設入所者生活介護対象者」に「0」を記載してください。

(注2) 単価の変動があった場合は異なる単価を使用した各月の状況を記載すること。

(4)-2 単価積算内訳

適用月		(4月～5月)			(6月～2月)			(3月)		
適用対象入所者		一般入所者	特定施設入所者 生活介護対象者	一般入所者	特定施設入所者 生活介護対象者	一般入所者	特定施設入所者 生活介護対象者	一般入所者	特定施設入所者 生活介護対象者	
サービスの提供に要する費用 (月額)			円	円	円	円	円	円	円	
加 算 分	入所者処遇特別加算費		円	円	円	円	円	円	円	
	施設機能強化推進費		円	円	円	円	円	円	円	
	民間施設給与等改善費		円	円	円	円	円	円	円	
合計			円	円	円	円	円	円	円	

(注1) 特定施設入所者生活介護のない施設は、「特定施設入所者生活介護対象者」に「0」を記載してください。

(注2) 単価の変動があった場合は異なる単価を使用した各月の状況を記載すること。

(注3) 入所者処遇特別加算費の認定を受けた場合は、要綱別表3備考欄に基づき、3月分のみを別途2列目に記入して、単価に加算すること。

(5) 職員の状況

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 職 員			
栄 養 士			
調 理 員 等			
計			

(注) 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。  
この時、特定施設入所者生活介護の 指定を受けている場合、  
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。



(7)-1 年度 軽費老人ホーム利用料補助金(変更交付申請・実績報告)内訳表(4月～3月)

利用料基準月額		円	(a)
内訳	サービスの提供に要する費用	円	(ア)
	入所者処遇特別加算費	円	(イ)
	加算分	円	(ウ)
		円	※(ア)+(イ)+(ウ)の額に%を掛ける

No.	氏名 (姓) (名)		期間	月数 (b)	前年の収入 (c)				必要経費 (d)	対象収入額 (円)				備考	
	<内訳>				<内訳>										
					年金、恩給等収入	財産収入	利子・配当収入	その他収入	租税	社会保険料	医療費	その他必要経費			
1			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
2			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
3			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
4			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
5			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
6			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
7			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
8			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
9			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
10			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
11			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
12			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
13			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
14			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
15			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
16			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
17			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
18			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
19			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
20			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
21			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
22			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
23			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
24			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
25			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
26			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
27			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
28			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
29			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
30			年 月 ~ 年 月		円				円				円	円	円
													合 計	円	

- 注1: 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、一般入居者分、特定施設入居者生活介護対象者分を別で作成し、その別を左肩に記入すること。
- 注2: 入所者処遇特別加算費に該当する施設については、様式(7)-2を作成すること。該当のない施設については(7)-1を使用。
- 注3: 月の途中で入所した者は翌月から算定すること。
- 注4: 1~6月については前々年分の対象収入で、7月~12月については前年分の対象収入でそれぞれ階層を決定する。また、4月~6月と7月~3月はそれぞれ別列に記載し、なるべく階層順になるように作成すること。
- 注5: 年度途中で入退所した者については「備考」欄にその日を記入し、更に、退所の場合はその理由も併せて記入すること。
- 注6: 同一人には同じNo.を使用し、不足する場合は、適宜、継ぎ足して作成すること。

(7)-2 年度 軽費老人ホーム利用料補助金(変更交付申請・実績報告)内訳表(4月~2月)

利用料基準月額		円	(a)
内訳	サービスの提供に要する費用	円	(ア)
	入所者処遇特別加算費	円	(イ)
	加算分	円	(ウ)
		円	※(ア)+(イ)+(ウ)の額に%を掛ける

No.	氏名		期間	月数 (b)	前年の収入 (c)				必要経費 (d)					対象収入額	備考
	(姓)	(名)			年金・恩給等収入	財産収入	利子・配当収入	その他収入	租税	社会保険料	医療費	その他必要経費			
1			年 月 ~ 年 月		円									円	
2			年 月 ~ 年 月		円									円	
3			年 月 ~ 年 月		円									円	
4			年 月 ~ 年 月		円									円	
5			年 月 ~ 年 月		円									円	
6			年 月 ~ 年 月		円									円	
7			年 月 ~ 年 月		円									円	
8			年 月 ~ 年 月		円									円	
9			年 月 ~ 年 月		円									円	
10			年 月 ~ 年 月		円									円	
11			年 月 ~ 年 月		円									円	
12			年 月 ~ 年 月		円									円	
13			年 月 ~ 年 月		円									円	
14			年 月 ~ 年 月		円									円	
15			年 月 ~ 年 月		円									円	
16			年 月 ~ 年 月		円									円	
17			年 月 ~ 年 月		円									円	
18			年 月 ~ 年 月		円									円	
19			年 月 ~ 年 月		円									円	
20			年 月 ~ 年 月		円									円	
21			年 月 ~ 年 月		円									円	
22			年 月 ~ 年 月		円									円	
23			年 月 ~ 年 月		円									円	
24			年 月 ~ 年 月		円									円	
25			年 月 ~ 年 月		円									円	
26			年 月 ~ 年 月		円									円	
27			年 月 ~ 年 月		円									円	
28			年 月 ~ 年 月		円									円	
29			年 月 ~ 年 月		円									円	
30			年 月 ~ 年 月		円									円	
													合計	円	

- 注1: 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、一般入居者分、特定施設入居者生活介護対象者分を別で作成し、その別を左肩に記入すること。
- 注2: 入所者処遇特別加算費に該当する施設については、様式(7)-2を作成すること。該当のない施設については(7)-1を使用。
- 注3: 月の途中で入所した者は翌月から算定すること。
- 注4: 1~6月については前々年分の対象収入で、7月~12月については前年分の対象収入でそれぞれ階層を決定する。また、4月~6月と7月~3月はそれぞれ別列に記載し、なるべく階層順になるように作成すること。
- 注5: 年度途中で入退所した者については「備考」欄にその日を記入し、更に、退所の場合はその理由も併せて記入すること。
- 注6: 同一人には同じNo.を使用し、不足する場合は、適宜、継ぎ足して作成すること。

(7)-2 年度 軽費老人ホーム利用料補助金(変更交付申請・実績報告)内訳表(3月)

内訳	利用料基準月額	円	(a)
	サービスの提供に要する費用	円	(ア)
	入所者処遇特別加算費	円	(イ)
	加算分	円	(ウ)
		円	※(ア)+(イ)+(ウ)の額に%を掛ける

No.	氏名 (姓)(名)	期 間	月数 (b)	前年の収入 (c)	<内訳>				必要経費 (d)	<内訳>				対象収入額				備 考
					年金・恩給等収入	財産収入	利子・配当収入	その他収入		租 税	社会保険料	医療費	その他必要経費					
1		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
2		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
3		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
4		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
5		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
6		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
7		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
8		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
9		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
10		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
11		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
12		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
13		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
14		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
15		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
16		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
17		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
18		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
19		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
20		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
21		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
22		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
23		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
24		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
25		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
26		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
27		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
28		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
29		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
30		年 月 ~ 年 月		円					円					円				円
														合 計				円

- 注1: 一般入所者分又は特定施設入所者生活介護対象者分を選択。この時、一般入居者分、特定施設入居者生活介護対象者分を別で作成し、その別を左肩に記入すること。
- 注2: 入所者処遇特別加算費に該当する施設については、様式(7)-2を作成すること。該当のない施設については(7)-1を使用。
- 注3: 月の途中で入所した者は翌月から算定すること。
- 注4: 1~6月については前々年分の対象収入で、7月~12月については前年分の対象収入でそれぞれ階層を決定する。また、4月~6月と7月~3月はそれぞれ別列に記載し、なるべく階層順になるように作成すること。
- 注5: 年度途中で入退所した者については「備考」欄にその日を記入し、更に、退所の場合はその理由も併せて記入すること。
- 注6: 同一人には同じNo.を使用し、不足する場合は、適宜、継ぎ足して作成すること。

(8) 施設機能強化推進費 加算内訳書  
 (8)-1 施設機能強化推進費申請書及び実績報告書

1	施設の名称及び代表者名	名 称		代 表 者 名			
2	設置主体及び経営主体						
3	入所者の定員及び現員	定 員		人	現 員	人( 年4月1日現在)	
4	支 出 済 額						円
5	事 業 内 容 等	..... 事業実施実績及び支出額は以下の通り					

事業の種類	事業名	事業内容		支 出 額			
		実施時期	内 容	総事業費	科目	金 額	積 算 内 容
合 計	事業			0 円		0 円	

(注) 加算申請時及び実績報告時に、本様式を使用する。

(8) 施設機能強化推進費加算内訳書  
 (8)-2 施設機能強化推進費加算対象事業実績記録表

施設名

事業の種類			
事業の名称			
開催日時	年	月	日 ~ 年 月 日
参加人数	人 (内入所者参加数 人)		
事業内容			
総事業費	円		
事業費内訳	科目	金額	積算内容

施設長	事務担当	指導員	

(9)入所者処遇特別加算費 内訳書  
 (9)－1 入所者処遇特別加算対象職員数

施設名				
施設の代表者名				
社会福祉法人名				
入所者数及び現員	定員		現員	
	人		人	
職員数	配置基準数	実人員	常勤	人
	人		非常勤	人
特定就職困難者雇用開発助成金の有無			有・無	

(注1) 職員数の非常勤の欄には、入所者処遇特別加算の対象者職員数を再掲すること。

(注2) 入所者数及び現員、職員数は、4月1日現在で記入すること。

(9)入所者処遇特別加算費 内訳書

(9)－2入所者処遇特別加算職員

氏名	年齢	雇用契約 期間	年間労働 時間数	業務内容	備考
		～			
		～			
		～			
		～			
		～			
		～			
		～			
合計	—	—	時間	—	—

(注1) 身体障害者、知的障害者、母子・父子家庭の母又は父、寡婦の別を備考欄に記入すること。  
ただし、身体障害者、知的障害者の場合は障害の程度も併せて記入すること。

また、上記以外の者については、備考欄に生年月日を記入すること。

(注2) 入所者処遇特別加算職員との雇用通知書等の添付をすること。

(注3) 業務内容については詳細に記入すること。

(9)入所者処遇特別加算費 内訳書

(9)－3 入所者処遇特別加算月別雇用時間内訳書

氏名			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
合計			

(注1) 本様式は、加算申請時及び実績報告時に使用し、各月の欄には、雇用時間を記載する。

(注2) 加算申請時には、雇用時間の実績が出ている月について雇用実績時間を、未実績の月については、見込雇用時間を算出し、累計時間を記入すること。

(注3) 実績報告時には、4月から3月までの各月の雇用実績時間の累計時間を記入すること。



(11) 処遇改善計画書 ( 年度)

**【注意事項】**  
 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設であって、既に「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」に係る処遇改善計画書を提出している場合、本様式の提出は不要とする。この場合、処遇改善計画書または、「介護職員処遇改善補助金」に係る計画書の写しを添付すること。

1 賃金改善計画について

(1) 補助額を上回る処遇改善について

①補助金における職員処遇改善見合い分の見込額(年額)	円	←	□
②賃金改善の見込額(右欄の額は①欄の額を上回ること)	円		

【記入上の注意】

・② i) 「当該年度に利用料補助金により処遇改善を行う場合の職員等の賃金の総額(見込額)」には、利用料補助金により処遇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。

(2) 利用料補助金により処遇改善を行う項目及び方法

①処遇改善実施期間	年 月 ~ 年 月 ( か月 )					
②処遇改善を行う給与の種類	<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 ( )	
③具体的な取組内容	(当該施設における処遇改善の内容の根拠となる規則・規程)					
	<input type="checkbox"/> 就業規則	<input type="checkbox"/> 賃金規程	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
	(処遇改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載。					

2 キャリアパス要件について

次の要件Ⅰ・Ⅱについて、**両方**にチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

<input type="checkbox"/>	<b>キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでの全ての基準を満たす。</b>
<input type="checkbox"/> イ	職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
<input type="checkbox"/> ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
<input type="checkbox"/> ハ	イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。
<input type="checkbox"/>	⇒上記に☑できない場合、令和6年度中の整備を誓約すること。 □ 令和6年度中(令和7年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めます。

<input type="checkbox"/>	<b>キャリアパス要件Ⅱ 次のイ及びロ両方の基準を満たす。</b>
<input type="checkbox"/> イ	職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
<input type="checkbox"/>	イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)
<input type="checkbox"/> ①	資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載すること
<input type="checkbox"/> ②	資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること
<input type="checkbox"/> ロ	イについて、全ての職員に周知している。
<input type="checkbox"/>	⇒上記に☑できない場合、令和6年度中の整備を誓約すること。 □ 令和6年度中(令和7年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めます。

### 3 職場環境等要件について

届出に係る計画の期間中に実施する項目について、全体で**必ず1つ以上**にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、上記2で選択したキャリアパスに関する要件で求められている項目と重複する項目を記載しないこと。)

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や施設の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 同法人の他施設との共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 中堅職員に対するマネジメント研修や利用者のニーズに応じた良質なサービス提供向上のための研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転職の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 職員の身体負担軽減のための支援技術の研修支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・しつけの頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境等の改善
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

以下項目を確認のうえ、全ての項目にチェックしてください。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 補助金における職員の処遇改善額について、職員の賃金改善のために全額支出します。また補助金における職員の処遇改善額による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	就業規則、給与規程、給与明細等
<input type="checkbox"/> 職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
<input type="checkbox"/> キャリアパス要件I、IIにおいて、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和6年度中(令和7年3月末まで)に書面を整備します。	資質向上のための計画
<input type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法、その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処されていません。	-
<input type="checkbox"/> 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

※ 各証明資料は、京都市長からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。

**計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、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。**

年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名

(12) 処遇改善実績報告書 ( 年度)

1 実績報告

①補助金における職員処遇改善見合い分の賃金総額(年額)		円
②賃金改善の所要額(右欄の額は①欄の額を上回ること)		円
i)当該年度に補助金により処遇改善を行った場合の職員等の賃金の総額		円
ii)前年度の賃金の総額【基準額】		円
③当該年度の加算の影響を除いた賃金額		円
④前年度の処遇改善額を除いた賃金の総額(i - ii - iii)		円
i)前年度の賃金の総額		円
ii)前年度の処遇改善賃金額		円
iii)前年度の独自の賃金改善額(※該当ある場合、下記の⑤を作成)		円
⑤令和5年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)		
独自の賃金改善の具体的な取組内容		
独自の賃金改善額の算定根拠		

【記入上の注意】

・②ii)「前年度の賃金の総額」【基準額】には、計画書の1(1)②ii)の額を記載することとしているが、職員構成の変動等の事由による修正は可とする。

2 キャリアパス要件について

次の要件Ⅰ・Ⅱについて、**両方**にチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

<input type="checkbox"/>	計画書に記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。
<input type="checkbox"/>	<b>キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでの全ての基準を満たす。</b>
<input type="checkbox"/>	イ 職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
<input type="checkbox"/>	ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
<input type="checkbox"/>	ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。
<input type="checkbox"/>	<b>キャリアパス要件Ⅱ 次のイ及びロ両方の基準を満たす。</b>
<input type="checkbox"/>	イ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
<input type="checkbox"/>	イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)
<input type="checkbox"/>	① 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載すること
<input type="checkbox"/>	② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること
<input type="checkbox"/>	ロ イについて、全ての職員に周知している。

### 3 職場環境等要件に基づいて実施した取組について

届出に係る計画の期間中に、全体で必ず1つ以上の取組を行うこと。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や施設の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 同法人の他施設との共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 中堅職員に対するマネジメント研修や利用者のニーズに応じた良質なサービス提供向上のための研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 職員の身体の負担軽減のための支援技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・しつけの頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境等の改善
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

4 その他(やむを得ず条件を満たすことができなくなった場合等については、下記の欄に経過及び理由を記載すること。)

--

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、京都市長からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、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。

年 月 日 (法人名)  
(代表者名)