

## 新潟市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、軽費老人ホームの利用者の負担を軽減するため、新潟市内に軽費老人ホームを設置、運営する社会福祉法人等（以下「補助事業者」という。）に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては新潟市補助金等交付規則（平成16年新潟市規則第19号）に規定するもののほか、この要綱に定めるものとする。

(補助金交付の対象及び補助金額)

第2条 補助の対象は、軽費老人ホームの運営に要する費用のうち、平成24年新潟市条例第75号「新潟市軽費老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」（以下「条例」という。）、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」厚生労働省老健局長通知（以下「指針」という。）及び新潟市軽費老人ホーム利用料等取扱要綱（以下「利用料等取扱要綱」という。）に基づき、徴収すべきサービスの提供に要する費用（以下「事務費」という。）の一部を補助事業者が減免した場合における減免した経費とする。

2 補助金の交付額は、施設ごとに事務費実支出額と利用料等取扱要綱に定める事務費の年間合算額（以下「事務費基準額」という。）とを比較し、いずれか少ない方の額から、本人から徴収した事務費実徴収額（その額が利用料等取扱要綱に定める本人からの事務費徴収額の年間合算額に満たないときは、当該年間合算額。以下「事務費本人徴収額」という。）を控除して得た額（但し、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。）とする。

3 指針別紙第1の2（2）及び同第2の2（2）に定める事務費（月額）に加える各種加算額等については、市長が別に定めるものとする。

(交付の申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、軽費老人ホーム事務費補助金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 補助金所要額調書（第2号様式）
- (2) 補助金所要額内訳書（第3号様式）
- (3) 歳入歳出予算抄本（見込抄本）
- (4) 補助の対象となる軽費老人ホームにおける利用料の額及びこれに含まれる事務費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
- (5) 概算払申請書（第4号様式）

(交付の決定)

第4条 市長は前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 交付の決定通知は、補助金交付決定通知書（第5号様式）によるものとする。

(交付の条件)

第5条 軽費老人ホームの運営に当たっては、条例に示される場所に従わなくてはならない。

- 2 事務費とは、施設を運営するために必要な、職員の俸給、職員諸手当、非常勤職員給与、退職金、退職共済掛金、法定福利費、福利厚生費、旅費交通費、研修費、消耗品費、器具什器費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、修繕費、通信運搬費、会議費、広報費、業務委託費、手数料、損害保険料、賃借料、租税公課、雑費、利用者保健衛生費とする。
- 3 補助事業を中止し又は廃止する場合には、市長の承認を受けなければならない。
- 4 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、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(昭和30年政令第255号)第14条第1項第2号の規定により、厚生大臣が別に定める期間を経過するまで市長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、貸付け、又は担保に供してはならない。
- 5 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。
- 6 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市に納付させることがある。
- 7 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年間は保管しなければならない。

(変更交付の申請)

第6条 補助金の変更を受けようとする補助事業者は、軽費老人ホーム事務費補助金変更交付申請書(第6号様式)に次に掲げた書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 補助金所要額調書(第2号様式)
- (2) 補助金所要額内訳書(第3号様式)
- (3) 歳入歳出予算抄本
- (4) 補助の対象となる軽費老人ホームにおける利用料の額及びこれに含まれる事務費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

(変更交付の決定)

第7条 市長は前条の規定による変更申請があった場合は、その内容を審査し、補助金の変更交付の可否を決定するものとする。

2 変更交付の決定通知は、補助金変更交付決定通知書(第7号様式)によるものとする。

(概算払)

第8条 市長は概算払の申請があった場合は、毎年度6月、7月、11月、1月に分割して概算払により補助金を交付するものとする。

(実績報告)

第9条 この要綱により、補助金を受けた補助事業者は、軽費老人ホーム事務費補助金実績報告書(第8号様式)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金精算書(第9号様式)
- (2) 補助金精算内訳書(第10号様式)

(3) 収支決算書（見込書）

(4) 補助の対象となる軽費老人ホームにおける利用料の額及びこれに含まれる事務費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

（補助金額の確定）

第10条 市長は前条の規定による実績報告書を審査し、交付すべき補助金の額を確定するものとする。

2 額の確定の通知は補助金確定通知書（第11号様式）によるものとする。

3 市長は交付決定額と前項確定額が異なるときには、その差額を精算させるものとする。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要事項は市長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年3月10日から施行し、改正後の新潟市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱の規定は、平成20年6月1日から適用する。

ただし、第3号様式（3）イ（単価の積算内訳書）については、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成25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

この要綱は、令和6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7年3月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和7年4月1日から施行する。

2 第1条の規定による改正後の新潟市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱の規定は、令和6年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年10月15日から施行し、改正後の新潟市軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱の規定は、令和7年4月1日から適用する。

第1号様式

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者  
所在地  
名称  
代表者

軽費老人ホーム事務費補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称 新潟市軽費老人ホーム事務費補助金
2. 補助事業の目的及び内容
3. 補助対象経費
4. 交付申請額 円  
算定方法
5. 補助事業の着手 年 月 日
6. 補助事業の完了 年 月 日
7. 情報の公表内容及び時期
8. 添付書類
  - (1) 年度歳入歳出予算抄本 (見込抄本)
  - (2) 施設の利用料金表
  - (3) 施設の利用規程

第2号様式

### 補助金所要額調書

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	事務費 減免額 E	市補助 基本額 F	市補助 所要額 G
円	円	円	円	円	円	円

- （E）欄については、（B）欄の額又は（C）欄の額の何れかの少ない方の額から（D）欄の額を控除した額を記入すること。
- （F）欄と（G）欄は千円未満切り捨て。

（事務費基準額の内訳）

事務費基準額 （介護職員処遇改善加算額を除く分） (a)	介護職員処遇 改善加算額 (b)	事務費基準額 (a) + (b)
円	円	円

第3号様式

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： \_\_\_\_\_

区分	総事業費	左のうち事務費 対象経費	備考
人件費支出	円	円	
事務費支出	円	円	
事業費支出	円	円	
合計	円	円	



第3号様式

(3) 利用料納付額及び事務費基準額内訳

定員	人		
民改費 加算率			

施設名 \_\_\_\_\_

階層区分	単価区分別 利用人員	利用納付予定額 (事務費及び 生活費)	事務費基準額 (介護職員処遇改善 加算額を除く分)		事務費本人 徴収予定額	備考
			単価区分	金額		
1						
1'						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
合計						

※【重要】備考欄に記載されている月額単価は、各施設の上限額に必ず変更してください。

(単価の積算内訳)

施設名 : \_\_\_\_\_

一般事務費		円
加 算 分	入所者処遇特別加算費	
	民間施設給与等改善費	
合計		

(事務費基準額の内訳)

事務費基準額 (介護職員処遇改善加算額を除く分) (a)	介護職員処遇 改善加算額 (b)	事務費基準額 (a) + (b)

(4) 職員の状況

施設名：

\_\_\_\_\_

( 年 月 日現在)

区分	職員数（現員）		
	専任	兼任	計
施設長			
生活相談員			
介護職員			
栄養士			
事務員			
調理員等			
合計			

(5) 1施設当たり職員平均勤続年数算定表

施設名								施設所在地				
施設の区分	A	B	C	D	E	F	G	H	設定年月日	年	月	日
年数等 区分	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	1施設当たり職員総勤続年数	1施設当たり職員平均勤続年数		
	職員数	職種		勤続年数								
氏名	a			b				c	b+c=d	d/a=e		
	人			年 月				年 月	年 月			
計										年		

注1 施設の区分は、(e)欄の結果により決定し、該当する施設の区分に○をつけること。

2 (b)欄、(c)欄、(d)欄の勤続年数は、年月数まで算出することとし、また(e)欄の算定は6ヶ月以上の端数は1年とし、6ヶ月未満の端数は切り捨て、整数年とすること。

3 個々の職員の勤続年数の算定は、年度当初における事務費の支弁単価設定の際に行うものとし、各年度4月1日現在により算定すること。

なお、1ヶ月未満の日数についてはこれを1月とする。(ただし、当該年度4月1日採用者については0月とする。)

4 (c)欄の算定にあたっては、2つ以上の施設に勤務した場合は、各々の日数まで合算した後、上記の3のなお書きにより算定すること。

### 介護職員処遇改善加算計画書

#### 1 介護職員の配置状況について

月 介護職員配置状況					
勤務形態	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	合計
実人数					
常勤換算数 (小数点第2位以下切捨て)					
兼務状況 (兼務先/兼務する職種)等					

【記入上の注意】

- ・当該施設において、介護職員以外の職員の賃金改善を行う場合であっても、上記の表には、その職員は含めず、あくまで介護職員の配置状況のみ記入すること。
- ・特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設にあっては、特定施設入居者生活介護に配置される介護職員数は除くこと。
- ・軽費老人ホーム事業者が直接雇用する職員と派遣労働者(労働派遣法に基づくもの)について対象とし、委託先事業者に雇用されている者の数は除くこと。

#### 2 賃金改善計画について

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、加算の取得要件を満たしていない。

I 加算による賃金改善を行う総額が加算による収入額を上回ること。

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。

① 年 月の介護職員数(常勤換算)		人	要件 I
② 年度介護職員処遇改善加算額 (15,000円/月×①×⑤)		円	
③ 賃金改善の見込額(i-ii)(右欄の額は②欄の額を上回ること)		円	要件 II
i) 賃金改善実施期間(⑤)に加算により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)		円	
ii) 前年度(賃金改善実施期間に相当する期間)の介護職員等の賃金の総額(介護職員処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額】(ア)-(イ)-(ウ)		円	
(ア) 前年度の介護職員等の賃金の総額		円	
(イ) 前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額		円	
(ウ) 前年度の当該施設事業者の独自の賃金改善額		円	
④ ベースアップ等による賃金改善の見込額			
i) 介護職員の賃金改善見込額	(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額)	円 ( ) %	要件 II
ii) その他の職員の賃金改善見込額	(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額)	円 ( ) %	
⑤ 加算による賃金改善実施期間	年度	月 ~ 月 ( か月)	

【記入上の注意】

- ・③ i) 「賃金改善実施期間(⑤)に加算により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)」には、加算により賃金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。

3 介護職員処遇改善加算により賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(新設)	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)
	その他	<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 ( )
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)			
	<input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金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すること。			

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 年 月分から賃金改善を実施しています。	—
<input type="checkbox"/> 介護職員の常勤換算数は適切な方法で算出しています。	勤務形態一覧表
<input type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 加算として交付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 加算の対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表

※各証明資料は、市長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、加算の取得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。

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

第4号様式

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者  
所在地  
名称  
代表者

補助金概算払申請書

年度新潟市軽費老人ホーム事務費補助金について、下記のとおり概算払でお願いしたく申請します。

1 概算払いを必要とする理由

2 年度資金計画書（別紙のとおり）

第5号様式

第 号  
年 月 日

様

新潟市長 印  
(担当 )

補助金交付決定通知書

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

記

1. 補助事業の名称 新潟市軽費老人ホーム事務費補助金
2. 交付決定額 円
3. 補助対象施設
4. 交付条件

第6号様式

第 号  
年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地  
申請者 名称  
代表者

軽費老人ホーム事務費補助金変更交付申請書

年 月 日付新 第 号で交付決定した新潟市軽費老人ホーム事務費補助金について、次のとおり変更したいので通知します。

記

1 補助事業の名称 新潟市軽費老人ホーム事務費補助金

2 変更の内容

変更前	変更後

3 変更理由

第7号様式

第 号  
年 月 日

様

新潟市長 印  
(担当 )

補助金変更交付決定通知書

年 月 日付 第 号により変更の申請のあった 年度軽費老人ホーム事務費補助金の交付については、次のとおり変更をしたので通知します。

記

- 1 補助事業の名称 新潟市軽費老人ホーム事務費補助金
- 2 既交付決定額
- 3 変更交付決定額
- 4 変更事項

変更前	変更後

- 5 変更理由

第8号様式

年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地  
申請者 名称  
代表者

軽費老人ホーム事務費補助金実績報告書

年 月 日付 第 号で新潟市軽費老人ホーム事務費補助金の交付決定のあった事業が完了したので、次のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称 新潟市軽費老人ホーム事務費補助金
- 2 交付決定額及びその精算額
- 3 補助事業完了年月日
- 4 補助事業の成果
- 5 補助事業の精算書
- 6 情報の公表の状況
- 7 添付書類
  - (1) 年度収支決算書（見込書）
  - (2) 施設の利用料金表
  - (3) 施設の利用規程

第9号様式

### 補助金精算書

施設名 \_\_\_\_\_

総事業費	事務費 実支出額	事務費 基準額	事務費 本人徴収額	事務費 減免額	市補助 基本額	市補助 所要額
A	B	C	D	E	F	G
円	円	円	円	円	円	円

- （E）欄については、（B）欄の額又は（C）欄の額の何れかの少ない方の額から（D）欄の額を控除した額を記入すること。
- （F）欄と（G）欄は千円未満切り捨て。

（事務費基準額の内訳）

事務費基準額 （介護職員処遇改善加算額を除く分） （a）	介護職員処遇 改善加算額 （b）	事務費基準額 （a）＋（b）

第10号様式

補助金精算内訳書

(1) 軽費老人ホーム支出額内訳

施設名

区分	総事業費	左のうち事務費 対象経費	備考
人件費支出	円	円	
事務費支出	円	円	
事業費支出	円	円	
合計	円	円	



第10号様式

(3) 利用料納付額及び事務費基準額内訳

定員	人		
民改費 加算率			

施設名 \_\_\_\_\_

階層区分	単価区分別 利用人員	利用納付予定額 (事務費及び 生活費)	事務費基準額 (介護職員処遇改善 加算額を除く分)		事務費本人 徴収予定額	備考
			単価区分	金額		
1						
1'						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
合計						

※【重要】備考欄に記載されている月額単価は、各施設の上限額に必ず変更してください。

(単価の積算内訳)

施設名 : \_\_\_\_\_

一般事務費		円
加 算 分	入所者処遇特別加算費	
	民間施設給与等改善費	
合計		

(事務費基準額の内訳)

事務費基準額 (介護職員処遇改善加算額を除く分) (a)	介護職員処遇 改善加算額 (b)	事務費基準額 (a) + (b)

(4) 職員の状況

施設名 \_\_\_\_\_

年 月 日現在

区分	職員数（現員）		
	専任	兼任	計
施設長			
生活相談員			
介護職員			
栄養士			
事務員			
調理員等			
合計			

(5) 1施設当たり職員平均勤続年数算定表

施設名								施設所在地				
施設の区分	A	B	C	D	E	F	G	H	設定年月日	年	月	日
年数等 区分	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	1施設当たり職員総勤続年数	1施設当たり職員平均勤続年数		
	職員数	職種	勤続年数									
氏名	a		b				c	b+c=d	d/a=e			
	人		年 月				年 月	年 月	年			
計									年			

- 注1 施設の区分は、(e)欄の結果により決定し、該当する施設の区分に○をつけること。
- 2 (b)欄、(c)欄、(d)欄の勤続年数は、年月数まで算出することとし、また(e)欄の算定は6ヶ月以上の端数は1年とし、6ヶ月未満の端数は切り捨て、整数年とすること。
- 3 個々の職員の勤続年数の算定は、年度当初における事務費の支弁単価設定の際に行うものとし、各年度4月1日現在により算定すること。  
 なお、1ヶ月未満の日数についてはこれを1月とする。(ただし、当該年度4月1日採用者については0月とする。)
- 4 (c)欄の算定にあたっては、2つ以上の施設に勤務した場合は、各々の日数まで合算した後、上記の3のなお書きにより算定すること。

介護職員処遇改善加算実績報告書

1 介護職員の配置状況について

月 介護職員配置状況(実績)					
勤務形態	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	合計
実人数					
常勤換算数 (小数点第2位以下 切捨て)					
兼務状況 (兼務先/兼務する 職種)等					

【記入上の注意】

- ・当該施設において、介護職員以外の職員の賃金改善を行う場合であっても、上記の表には、その職員は含めず、あくまで介護職員の配置状況を記入すること。
- ・特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設にあっては、特定施設入居者生活介護に配置される介護職員数は除くこと。
- ・軽費老人ホーム事業者が直接雇用する職員と派遣労働者(労働派遣法に基づくもの)について対象とし、委託先事業者に雇用されている者の数は除くこと。

2 実績報告について

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、加算の取得要件を満たしていない。

- I 加算による賃金改善を行う総額が加算による収入額を上回ること。
- II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。

①	年 月の介護職員数(常勤換算)		人	要件 I
②	年度介護職員処遇改善加算額 (15,000円/月×①×⑤)		円	
③	賃金改善の実施額(i-ii)(右欄の額は②欄の額を上回ること)		円	要件 II
	i) 賃金改善実施期間(⑤)に加算により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額		円	
	ii) 前年度(賃金改善実施期間に相当する期間)の介護職員等の賃金の総額(介護職員処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く) 【基準額】(ア)-(イ)-(ウ)		円	
	(ア) 前年度の介護職員等の賃金の総額		円	
	(イ) 前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額		円	
	(ウ) 前年度の当該施設事業者の独自の賃金改善額		円	
④	ベースアップ等による賃金改善の実施額			
	i) 介護職員の賃金改善額 (うち、ベースアップ等による賃金改善額)		円 ( ) %	
	ii) その他の職員の賃金改善額 (うち、ベースアップ等による賃金改善額)		円 ( ) %	
⑤	加算による賃金改善実施期間		年度 月 ~ 月 ( か月)	

【記入上の注意】

- ・③ i) 「賃金改善実施期間(⑤)に加算により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額」には、加算により賃金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。
- ・③ ii) 「前年度(賃金改善実施期間に相当する期間)の介護職員等の賃金の総額【基準額】」には、計画書第3号様式(6)の2③ ii)の額を記載すること。この【基準額】については、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

- ※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、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。
- ※ 加算の取得に関して虚偽や不正があった場合は、支払われた加算額を返還することとなる場合がある。

実績報告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

第11号様式

第 号  
年 月 日

様

新潟市長

印

補助金確定通知書

年 月 日付 第 号で実績報告のあった 年度軽費老人ホーム事務費補助金について、次のとおり確定したので通知します。

記

- 1 交付決定額
- 2 交付済額
- 3 確定額
- 4 精算額
- 5 補助対象施設