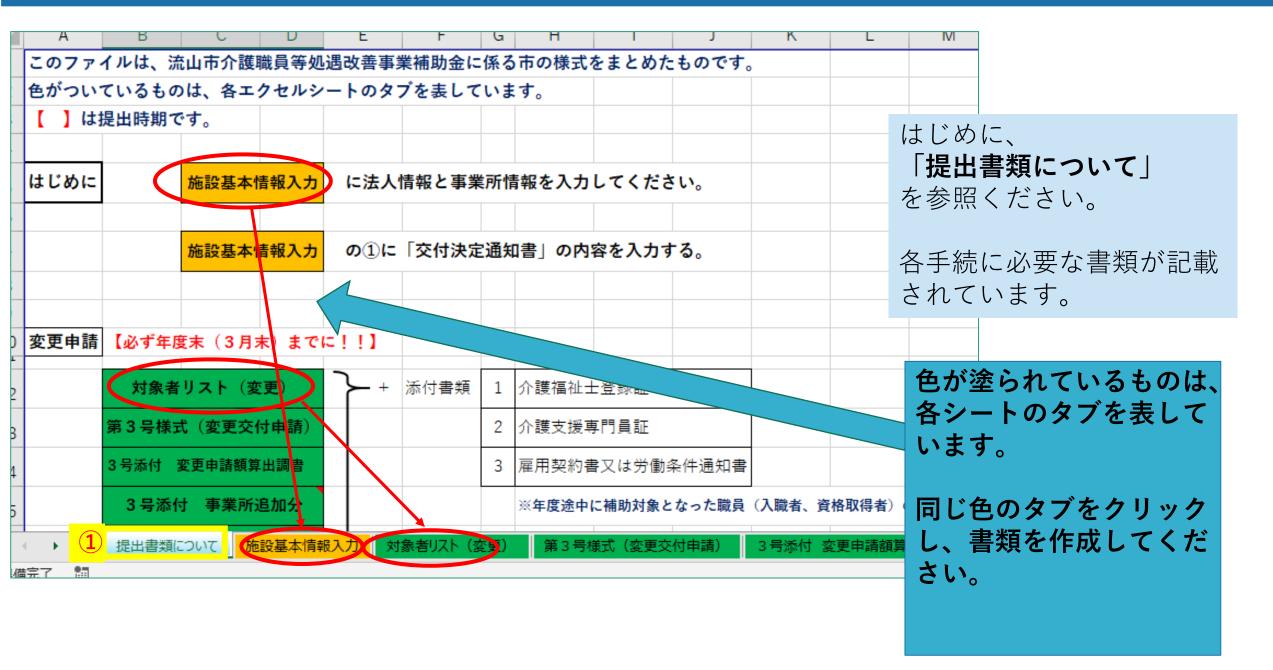
# 令和6年度 変更交付申請~実績報告一括ファイル

利用マニュアル

令和7年1月 流山市役所 介護支援課





#### 「施設基本情報入力」

法人、事業所に関する事項を 入力します。

マウスのカーソルを 合わせると、入力に ついての注意事項が 表示されるセルがあ ります。

#### 法人情報 法人名 社会福祉法人 森のまち 流山市平和台1-1-1 法人责在地 法人代表者 職名 理事長 (理事長、代表取特役など) 法人代表者 氏名 流山 委男 本町 みりん 担当者 氏名 蓮藝先 04-7150-6531

#### ①交付決定通知書の内容

福勒会交付决定日	令和6年4月15日
指令青号	第123号
当初交付稳定额	1,080,000円

#### ②変更申請後、市から変更交付決定通知書が届いたら入力

福島全変更交付決定日	
指令書号	
麦更交付额	

#### 事業所情報

_		
	事業所名	サービス種別
1	デイサービス 森のまち	適所介護
2	特別表題を人ホーム 森のまち	介護老人福祉施設
3		
4		
5		
O <sub>E</sub>	_ : ;	
7		
8		
9		
10		
	5回いた交付決定履知書の右」 ,てください。	の指令者号を

例(1) 貸山市指令第123号 第123号

例② 貸山市指令第123号の15 第123号の15

#### 「施設基本情報」 入力見本

- 「法人情報」
- 「事業所情報」
- 「①交付決定通知書の内容」

を入力してください。

入力に関する注意はセルごとに 記載がありますので、マウスの カーソルを合わせて確認してく ださい。



#### 「対象者リスト(変更)」

書式名は

「介護職員処遇改善事業 算出内訳(変更交付申請)」

市内の事業所に勤務するすべて の処遇改善対象職員に関する事 項を入力してください。

> 変更がなくても入力 してください。

前に入力した事業所名がプルダウンに反映されます。

プルダウンは、セルをクリック すると現れます。



事業所ごとに職員をまとめて入力する必要はありません。

1、2行目に「特別養護老人ホーム」職員を2名入力し、3行目に 「デイサービス」職員を1名入力した後に「特別養護老人ホーム」職 員の入力がもれていたことに気づいた時は、空いている行に入力すれ ばOKです。(行の追加などはしないでください。)

#### 「対象者リスト(変更)| 入力見本

- |事業所名|
- 「職員氏名|
- |資格|
- · 「補助対象月数 |

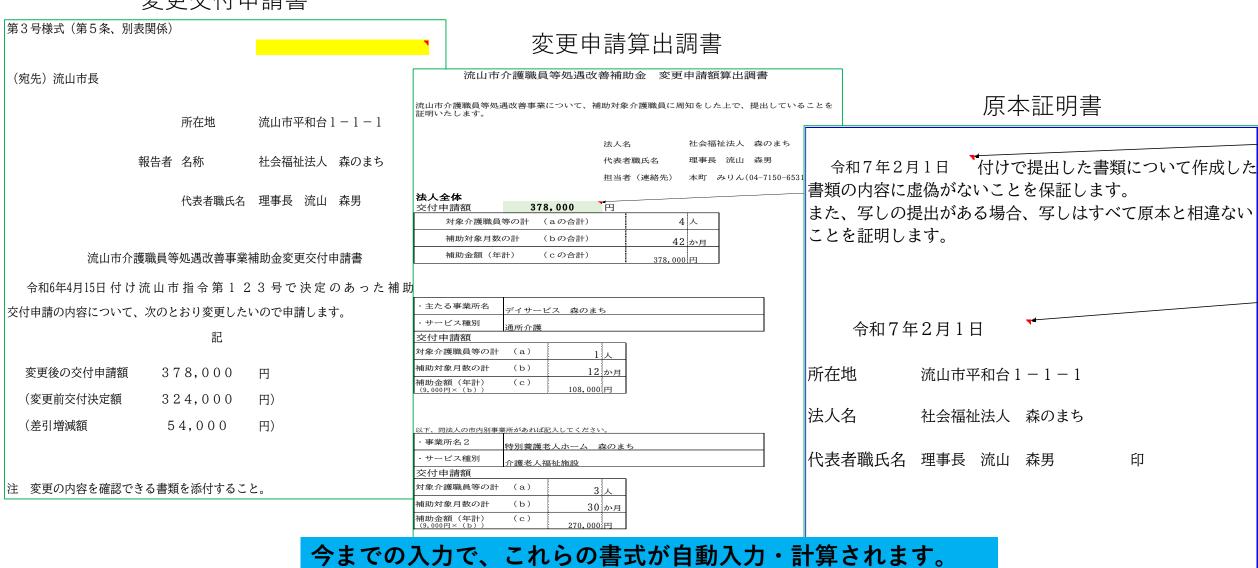
を入力してください。

補助対象月数が12か月未満の人は、 「備考」に理由を入力してください。

「補助対象月数」が12か月未満だと、 セルは緑色のままです。

「〇月退職」・「〇月128時間未満」 などの理由を入力してください。

#### 変更交付申請書



今までの入力で、これらの書式が自動入力・計算されます。 黄色のセルに日付を入力の上、印刷して提出してください。

### 変更交付申請の提出について

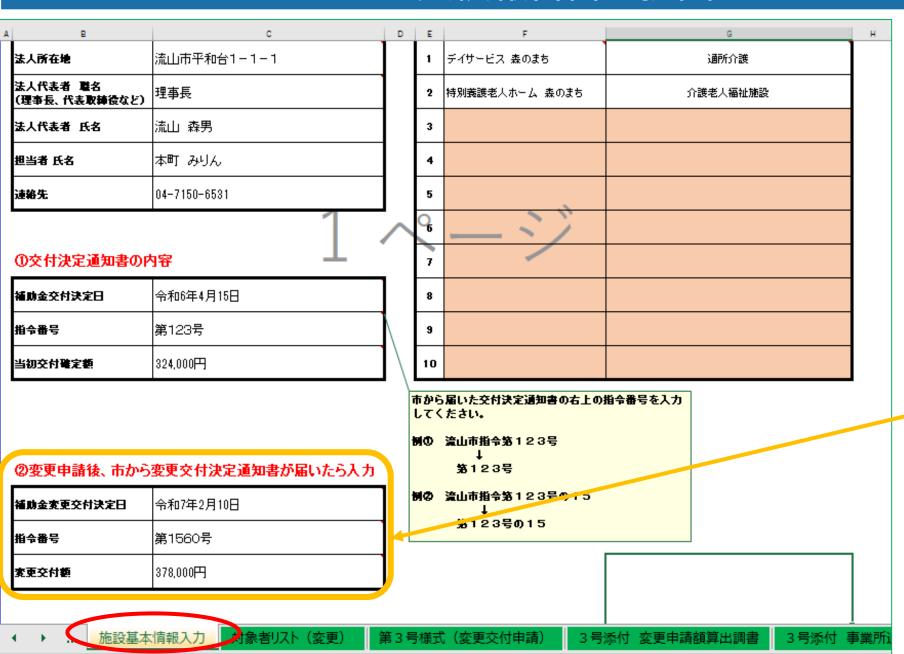
## 変更交付申請は3月中旬までにご提出ください。

今年度の提出期限は一令和7年3月14日(金)です。

提出期限に間に合わない場合は、必ずご連絡ください。

変更がない場合も、お手数ですが「変更なし」の旨をメールでお知らせくださいますようお願い申し上げます。

### 実績報告書の提出について



#### 実績報告書の作成

<u>市から変更交付決定通知書が</u> 届いたら

「施設基本情報入力」に変更 交付決定通知書の内容を入力 してください。

#### 第5号様式(第5条、別表関係)

(宛先) 流山市長

所在地 流山市平和台1-1-1

報告者 名称 社会福祉法人 森のまち

代表者職氏名 理事長 流山 森男

流山市介護職員等処遇改善事業補助金実績報告書

令和6年4月15日 付 け 流 山 市 指 令 第 1 2 3 号 ( 令 和 7 年 2 月 10 日 付 け 流 山 市 指 令 第 1 5 6 0 号 による変更交付決定後の決定) のあった流山市介護職員等処遇改善事業の実績については、流山市補助金等交付規則第 1 2条の規定により下記のとおり報告します。

記

1 対象介護職員等を配置している事業所の名称

デイサービス 森のまち 特別養護老人ホーム 森のまち

2 補助事業実績額

378,000円

変更交付申請額と同じ(変更交付申請していない場合は、当初の申請額と同じ)であることを確認してください

3 添付書類

給与明細その他の賃金改善が実施されたことを確認できる書類 対象介護職員等の勤務状況が確認できる書類 その他市長が必要と認める書類

※添付書類に○を付けること。

実績報告書は自動で入力・計算されます。

黄色のセルに提出日付を入力し、印刷してください。

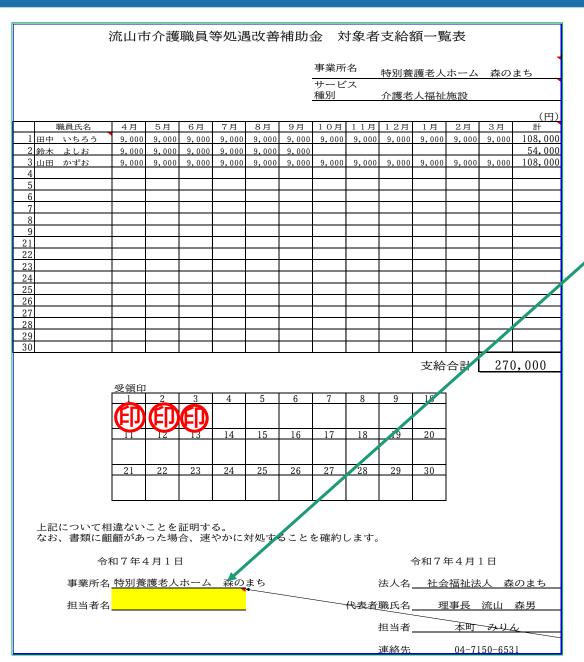




4月から3月までの支給額 を入力し、合計額と合うよ うにしてください。

各月の支給額と合計額が 相違している場合、合計 欄のセルが赤くなります。

各月の支給額を確認して ください。



黄色のセルに担当者名を 入力してください。

このシートは、各事業所ごとに作成す る必要があります。

それぞれ印刷し、処遇改善対象職員に 受領印(または名字の署名)をもらっ てください。

#### 原本証明書

令和7年4月1日 付けで提出した書類について、作成した書類の内容に虚偽がないことを保証します。 また、写しの提出がある場合、写しはすべて原本と相違ない

#### 令和7年4月1日

ことを証明します。

所在地 流山市平和台1-1-1

法人名 社会福祉法人 森のまち

代表者職氏名 理事長 流山 森男 印

#### 精算書

#### 精算書

金 378,000 円

事業名 流山市介護職員等処遇改善事業

上記のとおり、精算いたします。

 既交付額
 324,000
 円

 交付確定額
 378,000
 円

 差額
 54,000
 円

#### 日付は入力しないでください。

所在地 流山市平和台1-1-1

法人名 社会福祉法人 森のまち

代表者職氏名 理事長 流山 森男

今までの入力で、これらの書式が自動入力・計算されます。 印刷して提出してください。

### 実績報告書の提出について

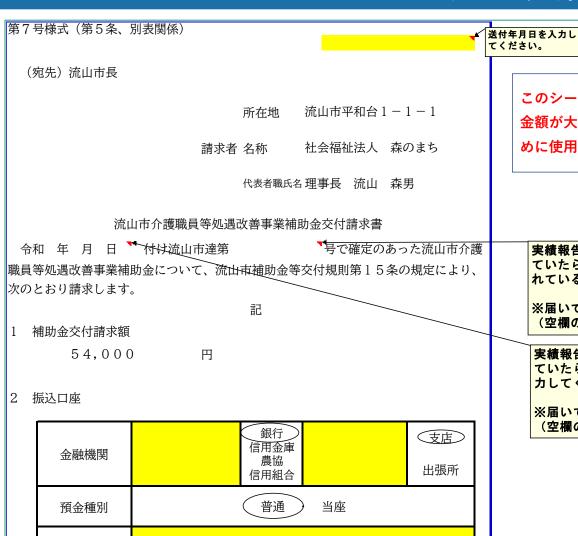
※実績報告書は4月1日~10日までにご提出ください。

※勤務形態一覧表が3月31日まで記載されていること を確認してください。

今年度の提出期限は一令和7年4月10日(木)です。

提出期限に間に合わない場合は、必ずご連絡ください。

### 追加交付請求について



口座番号

フリガナ

口座名義人

このシートは、当初の申請額よりも実績報告の 金額が大きかった場合に、差額分を請求するために使用するものです。

実績報告後、市から確定通知書が届い ていたら、確定通知書の右上に記載さ れている番号を入力してください。

※届いていない場合は入力不要です。 (空欄のまま提出してください)

実績報告後、市から確定通知書が届い ていたら、確定通知書右上の日付を入 力してください。

※届いていない場合は入力不要です。 (空欄のまま提出してください)

カタカナで入力してください。

通帳に記載されているとおり、省略 せずに入力してください。 当初申請額よりも実績額が多かった際は、追加交付します。

市から「確定通知書」が届いたら、速 やかに左図のとおり「第7号様式」を 作成し、提出してください。

※「変更交付申請」や「実績報告書」 の提出時期によっては、 「実績報告書」と同時に提出いただく

こともあります。

その際はこちらからご連絡いたします。

### 処遇改善の対象者

介護職員、介護支援専門員のうち、<u>介護福祉士、介護支援専門員</u> の資格を持ち、月128時間以上勤務するもの。

#### ※補足※

勤務形態一覧表における<u>以下の職種での勤務が128時間以上</u>の場合に対象となります。

- ・介護職員・訪問介護員・生活相談員・サービス提供責任者
- ・オペレーター
- ・介護支援専門員・計画作成担当者

### 実績報告時の注意点

毎月1日~月末までの勤務時間が128時間を超えている場合が処遇改善対象となります。

月内の勤務合計時間を確認してください。

また、補助金は年度内(交付決定後~3月末まで)に全額を対象従業員に支払う必要があります。

3月末までに支払われていない分は、補助対象外となりますので ご注意ください。

(※次ページを参照してください。)

### 年度内の支給について

#### ※給与計算が月末締め→翌月25日支給の場合

#### 勤務形態一覧表

勤務時間	勤務期間	4/1~4/30	5/1~5/31	6/1~6/30	7/1~7/31	8/1~8/31	9/1~9/30	10/1~10/31	11/1~11/30	12/1~12/31	1/1~1/31	2/1~2/29	3/1~3/31
	勤務時間	128時間	128時間	128時間	128時間	128時間	128時間						

12か月すべて128時間以上の勤務あり。支給可能額は、9,000円×12か月で108,000円。

#### 例1)給与支給明細

-													
	支給額		9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	18,000
			(4月分)	(5月分)	(6月分)	(7月分)	(8月分)	(9月分)	(10月分)	(11月分)	(12月分)	(1月分)	(2・3月分)
	支給日	4月25日	5月25日	6月25日	7月25日	8月25日	9月25日	10月25日	11月25日	12月25日	1月25日	2月25日	3月25日

年度内に108,000円支給しているため、実績報告額は108,000円。

#### 例2)給与支給明細

支給日	4月25日	5月25日	6月25日	7月25日	8月25日	9月25日	10月25日	11月25日	12月25日	1月25日	2月25日	3月25日	4月25日
		(4月分)	(5月分)	(6月分)	(7月分)	(8月分)	(9月分)	(10月分)	(11月分)	(12月分)	(1月分)	(2月分)	(3月分)
支給額		9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
										↑翌年度支給			

年度内の支給分が補助対象となるため、実績報告額は99,000円。

のため対象外

### 実績報告時の提出書類について

- ・勤務形態一覧表 4月~3月の12か月分
- ・支給明細書 又は 賃金台帳 (対象職員の人数×支給月分)
- ※勤務形態一覧表の提出が困難な場合はシフト表でも構いませんが、 必ず1日~月末までの勤務時間合計がわかるものを提出してください。
- ※シフトの勤務時間帯を記号等で記している場合は、記号の意味がわかるよう 補記をお願いします。
- ※シフト内に必ず勤務職種もわかるように記入してください。