

# 「社会福祉法人軽減市町村助成費請求明細書」 Excel ファイル入力上の留意点

## 1 全般的留意事項

- (1) 当該明細書は、サービス種類ごとに作成してください。例えば、A事業所が訪問介護のサービスと通所介護のサービスにおいて社福軽減事業を行っている場合、明細書はA事業所について、訪問介護の分と通所介護の分の合計2枚作成することとなります。
- (2) また当該明細書は、保険者ごとに作成してください。例えば、A事業所において、B市とC町の軽減対象者の利用があった場合、明細書はA事業所について、B市の分とC町の分の合計2枚作成することとなります。(1)のように複数のサービスを実施している場合は、サービスごとに保険者別に明細書を作成して下さい。  
(例：訪問介護でB市とC町の明細書、通所介護でB市とC町の明細書(合計4枚))  
なお、例えばA事業所においてD町の利用者がいたとして、この利用者が軽減対象者でない場合は、D町の明細書の作成は必要ありません。
- (3) **Excel ファイルに入力する際、上段の「法人種別」、「対象サービス」をコンボボックスから選択した後、**必要事項、実績を入力してください。その際、水色の欄のみ入力してください。白い欄については自動計算されますので、入力しないでください。
  - ※ 当該明細書の作成は、必ず最新の様式を使用してください。  
通常サービスと、食費・居住費を分けて入力するようになっています。
  - ※ **「事業所状況欄」の利用者負担額(通常サービスと、食費・居住費についての、サービス利用者全員からの徴収額)についてですが、軽減対象者がいない月であっても、必ず入力してください。**  
入力されていないと、正しく市町村請求額が出力されません。

## 2 『サービス年月ごとの状況』

- (1) サービス年月ごとに軽減総額等を入力してください。
- (2) 「①利用者負担総額」欄と「③軽減額」欄については自動計算されますので、入力しないでください。「通常サービス」欄と「食費・居住費」欄の合計金額が表示されます。
  - 「利用者」・・・貴事業所の当該サービスを利用する全ての利用者
  - 「通常サービス」・・・利用者自己負担分(サービス費用の1割)
  - 「通常サービス」「食費・居住費」・・・軽減事業対象者については軽減前の額

- (3) 「②軽減総額」欄については、この額と、各市町村別の介護給付費明細書の、「市町村軽減額欄」の「③軽減額」の合計額と一致するようにしてください。
- (4) 右側の「市町村軽減額欄」（「軽減件数」及び「③軽減額」を入力する欄）については、当該月の軽減件数及び軽減総額のうち、その助成費を請求する市町村分の軽減件数及び軽減額を入力してください。

### 3 『年次請求額集計欄』

- (1) 全ての欄において自動計算されますので、入力しないでください。
- (2) 「事業所状況欄」の「⑥事業所負担」欄の金額については、欄外の「⑥事業所負担の計算式」に基づいて計算されます。
- (3) 「⑦市町村助成費」欄の金額が、貴事業所における当該サービスの、全市町村からの助成費の合計になります。ただし、計算の都合上、数円の誤差がある場合があります。
- (4) 「市町村請求欄」の「助成請求額」が、貴事業所における、当該サービスの市町村に対する助成費請求額となります。  
なお、実際の請求額については、各市町村の定めにより端数処理が行われる場合があります。
- (5) 計算式の都合上、請求額がマイナスになる場合があります。この場合は、0円と同等に扱います。

### 4 『市町村の状況（参考）』

- (1) 保険者ごとに軽減額等を入力してください。
- (2) 「市町村比率（％）」欄及び「助成費請求額」欄については自動計算されますので、入力しないでください。

※ 送付した事務連絡に、明細書様式の掲載場所を記しておりますが、どうしても掲載場所が見つからない場合は、県長寿いきがい課へご連絡ください。