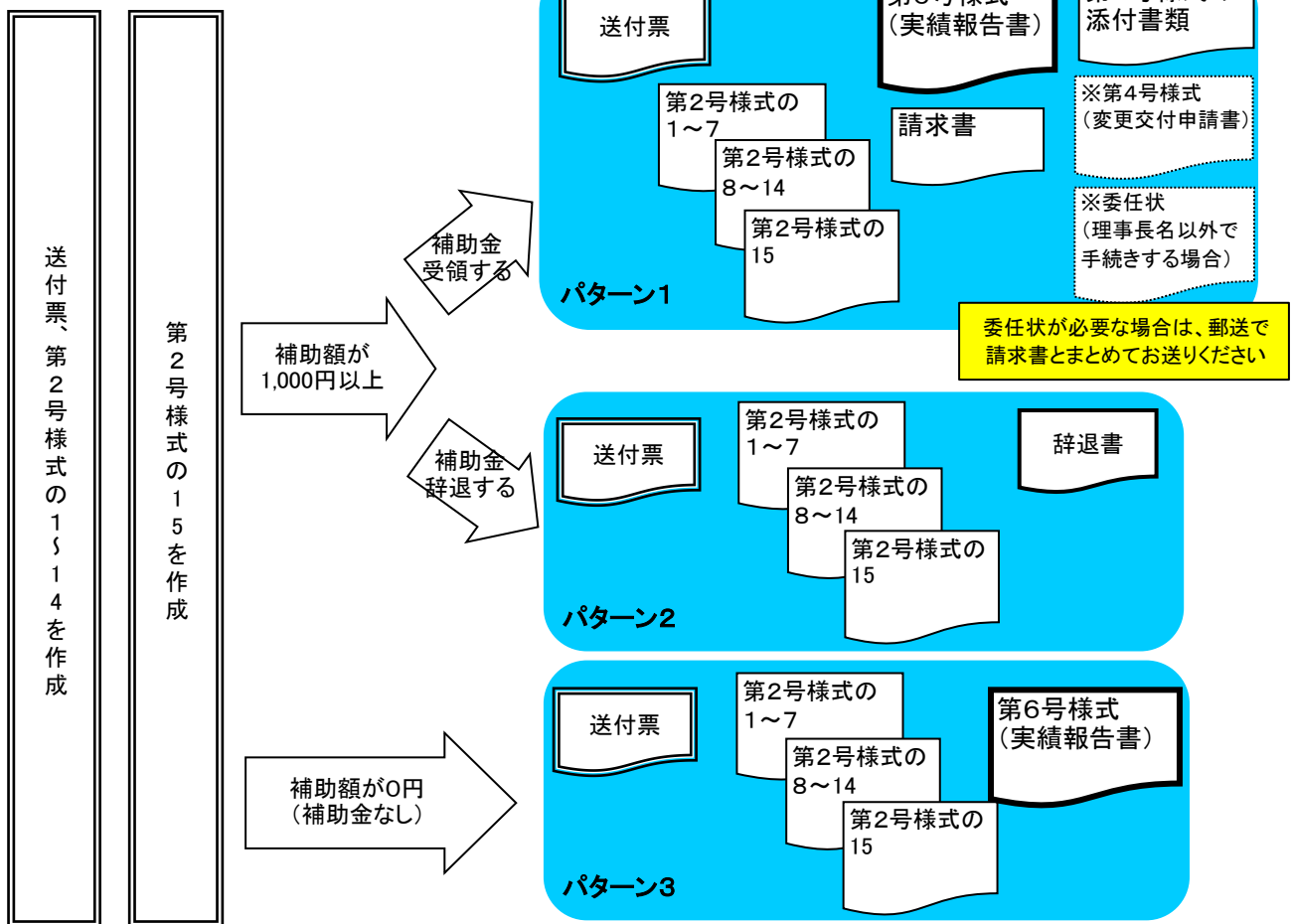


## 書類作成の流れ

### 【フロー図】



- 送付票を作成します。  
黄色のセルに入力します。
- 第2号様式の1～14を作成します。 ※黄色のセルに入力します。灰色のセルには入力しないでください。  
軽減対象者がいる事業分を作成します。

#### 【必要書類】

- 介護老人福祉施設サービス・・・第2号様式の1、8、15
- 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・・・第2号様式の2、9、15
- 訪問介護、通所介護、短期入所生活介護・・・第2号様式の3、10、15
- 夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護・・・第2号様式の4、11、15
- 第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業、第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業、介護予防短期入所生活介護・・・第2号様式の5、12、15
- 介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護・・・第2号様式の6、13、15
- 定期巡回、随時対応型訪問介護看護、複合型サービス・・・第2号様式の7、14、15

- 第2号様式の1～7に、軽減対象者ごとの軽減額を入力します。  
令和5年4月～令和6年3月分の軽減額を入力してください。

◆横浜市外の対象者がいる場合は、市町村ごとに1枚ずつ作成します。

- 第2号様式の8～14に、軽減額の合計(1～7の事業ごとの合計金額)を入力します。

◆横浜市外の対象者がいる場合は、該当する市町村の欄にも入力します。

- 3 第2号様式の15を作成します。 ※黄色のセルに入力します。灰色のセルには入力しないでください。  
A欄に、本来受領すべき利用者負担総額を入力します。  
軽減対象者以外も含めた全利用者の1割、2割又は3割負担＋食費＋居住費の金額です。  
軽減対象者の料金は、**軽減前の金額**で計算してください。  
◆横浜市外の対象者がいる場合は、B欄には第2号様式の8～14のA2欄の金額が入ります。

- 4 補助額が出るか確認します。  
第2号様式の8～14で、横浜市の「各市町村補助額」欄を見ます。  
0円の場合、補助金実績報告書(第6号様式)を作成して終了です。(・・・フロー図のパターン3)  
1,000円以上の金額となっている場合、補助金を申請できます。  
補助金を辞退する場合は、辞退書を作成して終了です。(・・・フロー図のパターン2)  
補助金を受領する場合は、次に進みます。(・・・フロー図のパターン1)

ここから先は、パターン1(補助金を受領する場合)のみ作業が必要です。

- 5 補助金実績報告書(第6号様式)を作成します。

・補助対象事業所の名称

複数の事業で対象者がいる場合は、**補助金交付の対象となる事業所名のみ記入**してください。

例：「デイサービスセンター港ホーム」「特別養護老人ホーム港ホーム」「短期入所生活介護港ホーム」のうち、  
特養と短期は補助金0円で通所介護のみ補助金ありとなる場合は「デイサービスセンター港ホーム」と記入

・申請金

第2号様式の15(総括表)を見て、一番右下のK欄「**補助額合計**」の金額(千円未満切り捨て)を記入します。(他市町村の金額は含みません。)

※K欄の補助額合計が**補助金交付決定通知書の補助決定額を上回る場合**、変更交付申請書(第4号様式)の提出も必要です。

事業が複数ある場合は、第2号様式の8～14の「各市町村補助額」欄の合計と第2号様式の15(総括表)K欄が一致しているか確認してください。

◆横浜市外の対象者がいる場合は、

**必ず第2号様式の8～14の「各市町村補助額」欄の横浜市の金額を確認し請求してください。**

・添付書類

軽減対象者の利用者負担金について、請求金額が分かる書類(請求書の控え等)、入金されたことが分かる書類(帳簿等)の写しを添付します。PDF等、一つのデータにまとめてご提出ください。

- 6 請求書を作成します。 ◆請求書は押印が必要なため、郵送でご提出ください。

記入方法は、記入例をご覧ください。

- 7 必要があれば、委任状を作成します。◆委任状は押印が必要なため、郵送でご提出ください。

原則、申請から補助金受領まで法人代表者名で行いますが、法人代表者名以外で書類を作成する場合は、委任状を提出します。

- 8 今後の予定

(1) 確定通知

実績報告に基づき、交付確定通知書(第7号様式)を送付します。

(2) 補助金の振込

請求書で御指定いただいた振込先に振り込みます。(5月末頃を予定)