

措置費支払代行事務の手引 (養護老人ホーム用)

令和4年4月

1	取扱対象費目一覧	1
2	被措置者の異動情報の通知及び電算処理について	2
3	措置費の請求及び清算について【施設 → 本会】	2
4	実施機関からの交付について【実施機関 → 本会】	2
5	措置費の支払について【本会 → 施設】	2
6	単価改定について	3
7	障害者等加算の認定について	3
8	介護保険料加算の認定について	3
9	清算額の過誤調整について	3
10	やむを得ない事由による金額調整について	4
11	例月の事務処理の流れについて	4
	別記1「変更通知書の記入方法」	6
	別記2「清算内訳書の見方」	8
	別記3「清算額算出基礎一覧」	10
	別記4「概算額算出方法・請求内訳書の見方」	12
	別記5「請求及び清算方法の具体例」	14
	別記6「請求書の見方」	15
	別記7「事務処理日程表（6月処理の例）」	16

1 取扱対象費目一覧

取扱い対象となる費目は、老人福祉法による老人保護措置費支弁基準等に掲げる措置費の各費目となります。

養護老人ホーム措置費取扱費目一覧表

費目 種別	費目 施設名	事務費 (障害者等加算 対象者以外)	事務費 (特定施設サービス 利用者)	事務費 (障害者等加算 対象者)	一般 生活費	冬期 加算	期末 加算	被服費 加算
21	養護 老人ホーム	○	○	○	○	○	○	○
概算額算出費目								
清算額算出費目								

費目 種別	費目 施設名	日用品 費	日用品 費冬期 加算	病弱者 加算	加算の 特例	介護サービス 利用者負担 加算	介護 保険料 加算	老人 短期入 所加算
21	養護 老人ホーム	○	○	○	○	○	○	○
清算額算出費目								

※ 移送費及び葬祭費は取扱い対象外となります。

2 被措置者の異動情報の通知及び電算処理について

- (1) 毎月1日から末日までの被措置者の異動情報（措置開始、廃止、入院、退院等）を毎月5日までに変更通知書で本会に郵送または持参にてご通知ください（FAX、電子メール不可）。

なお、電算処理日程の都合上、毎月の通知期限を5日以前に設定する場合もございますが、その際には事務連絡等で事前にご連絡いたしますので、ご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。

※別記1「変更通知書の記入方法」をご参照ください。

- (2) 本会は、変更通知書と同様の通知を実施機関から受領し、両通知の異動情報を突合確認したうえで、電算処理により前月分清算額及び次月分概算額を算出いたします。

また、前月分清算額及び次月分概算額の算出に伴い以下の電算資料を作成し、毎月末にお送りいたしますので、次月分請求書を作成する際に使用するほか、施設の資料としてご活用ください。

ア 老人保護措置費清算内訳書（措老様式第6号）

イ 老人保護措置費項目別清算額内訳書（措老様式第7号）

ウ 請求書（措老様式第4号）

エ 老人保護措置費請求内訳書（措老様式第5号）

※別記2「清算内訳書の見方」

※別記3「清算額算出基礎一覧」

※別記4「概算額算出方法・請求内訳書の見方」

）をご参照ください。

3 措置費の請求及び清算について【施設 → 本会】

措置費を概算額でご請求ください。

本会は、実施機関から概算額で交付された措置費を各施設へ支払い、1か月経過後に上記2の(2)のとおり清算額を算出いたします。

施設において、概算受領額に対し清算額が上回り、不足額が生じた場合は本会へ追加請求を行い、下回った場合には本会へ返納することとなりますが、その都度金銭の授受を行うことはせず、次月分概算額に加除する方法（繰越相殺）によりご清算ください。

なお、概算受領額、清算額及び次月分概算額については、本会から毎月末にお送りする上記2の(2)の電算資料に基づき算出してください。

※別記5「請求及び清算方法の具体例」

※別記6「請求書の見方」

）をご参照ください。

4 実施機関からの交付について【実施機関 → 本会】

本会は、実施機関から毎月10日までに措置費（当月分概算額と前々月清算分差引過不足額との合計額）の交付を受けます。

5 措置費の支払について【本会 → 施設】

- (1) 請求書を毎月5日までに本会にご提出ください。

なお、電算処理日程の都合上、毎月の提出期限を5日以前に設定する場合もございますが、その際には事務連絡等で事前にご連絡いたしますので、ご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。

(2) 本会は、実施機関から交付された措置費を施設からの請求に基づき、毎月15日に支払いいたします。

15日が土曜日、日曜日または祭日にあたる場合は、15日に最も近い日かつ土曜日、日曜日または祭日にあたらぬ日が支払日となります。

また、その日が複数ある場合には、15日より後の日が支払日となります。

ただし、請求書が提出期限日より後に本会に到着した場合は、支払日が月の最終営業日となる場合がございますので、ご注意ください。

6 単価改定について

年度途中に事務費等支弁基準額の単価改定が行われた場合は、速やかに貴施設が所在する区市町村が発出する決定通知書(写)を本会に送付してください。

本会において、単価改定を把握した時点で例月の電算処理により改定日まで遡及して新単価と旧単価との差額を清算いたします。清算金額の確認時は、本会ホームページ「老人保護措置費支払代行取扱施設一覧」をご参照ください。

※別記2「清算内訳書の見方」をご参照ください。

7 障害者等加算の認定について

年度途中に障害者等加算対象施設及び対象者の認定が行われた場合は、速やかに貴施設が所在する区市町村の障害者等加算対象者名簿(写)を本会に送付してください。

継続対象者以外の新規対象者及び取消対象者については、名簿(写)と併せて、事務費単価種別の異動を次の通知期限までに変更通知書でご通知ください。本会において、名簿(写)及び実施機関からの異動情報と突合確認したうえで、電算処理により当該加算の基準日である4月1日まで遡及して事務費(障害者等加算対象者以外)と事務費(障害者等加算対象者)との差額を清算いたします。

※別記1「変更通知書の記入方法」
※別記2「清算内訳書の見方」 } をご参照ください。

8 介護保険料加算の認定について

介護保険料加算の認定が行われた場合は、速やかに、貴施設が実施機関へ送付する介護保険料加算対象者名簿(写)を本会に送付してください。

また、加算対象者については、名簿(写)と併せて、介護保険料月額として必要とされる額を次の通知期限までに変更通知書でご通知ください。

本会において、名簿(写)と突合確認したうえで、電算処理により清算いたします。

※別記1「変更通知書の記入方法」
※別記2「清算内訳書の見方」 } をご参照ください。

9 清算額の過誤調整について

本会が毎月末にお送りする老人保護措置費清算内訳書の内容について、異動情報及び清算額に誤りがあった場合は、速やかに電話等でご連絡ください。

また、異動情報に通知漏れがあった場合には、次月分変更通知書でご通知ください。

実施機関からの異動情報と突合確認したうえで、次月清算において遡及して電算データを修正し、過誤調整いたします。

ただし、3月清算が終了した後は、電算処理による年度を越えた過誤調整は行うことができませんので、年度末にご通知いただく変更通知書を作成する際は、異動情報の通知漏れ及び誤り等がないよう特にご注意ください。

※別記1「変更通知書の記入方法」
※別記2「清算内訳書の見方」 } をご参照ください。

10 やむを得ない事由による金額調整について

やむを得ない事由により、被措置者に対して、電算処理により適正な清算額を算出することができない異動が発生した場合は、電算処理により算出される清算額と適正な清算額との差額を変更通知書で本会にご通知ください。

また、やむを得ない事由により、過年度分の過誤調整を行う場合は、上記9のとおり電算処理により遡及して清算することができませんので、過誤調整差額を変更通知書で本会にご通知ください。

本会において、例月の電算処理とは別に、清算額の強制異動（本会職員の手入力による補正処理）を行い、金額調整いたします。

なお、金額調整については、必ず実施機関の同意を得たうえで本会にご通知ください。

※別記2「清算内訳書」
※別記2「清算内訳書の見方」 } をご参照ください。

11 例月の事務処理の流れについて

別記7「事務処理日程表（6月処理の例）」をご参照ください。

- ① 清算年月は、清算する月を西暦で記入します。
- ② 施設番号は、貴施設の5桁数を記入します。
- ③ 施設名、電話、担当者名は、本会からの問い合わせの際必要となりますので、必ず記入してください。

被措置者の異動情報

◎一人の異動内容が複数あっても該当年月ごとに一行に収めてください。
ただし、措置替等により複数の実施機関で異動がある場合には、実施機関ごとに一行ずつ記入してください。

- A 連絡区分** 該当する処理番号を記入してください。
2:登録・入所開始の場合
3:変更・入退院・廃止等の異動の場合
4:変更・氏名訂正を含む入退院・廃止等の異動の場合
- B 実施機関情報** 左に実施機関番号を、右に実施機関名を記入してください(番号・名は本会ホームページに掲載)。
- C 被措置者情報** 左に被措置者番号(清算内訳書参照)を、右にカタカナで被措置者氏名を記入してください。
ただし、措置開始者の場合には、番号を記入する必要はありません。
- D 該当年月** 清算年月以前の異動内容を報告する場合、その月(遡及を開始する月)を記入してください。
また、異動があった月が過年度の場合、年(西暦)も併せて記入してください。
ただし、清算年月と同月の異動内容を報告する場合には、年・月ともに記入する必要はありません。
- | | |
|----|---|
| 例1 | 4月分 介護サービス加算 1,300円返納
4月分 介護保険料加算 2,100円認定 |
| 例2 | 3月分 介護サービス加算 15,000円認定(過年度分) |
| 例3 | 4月1日緊急措置開始 4月16日緊急措置廃止 【遡及:4月】 |
- E 開始月日** 開始理由の該当数字及び措置開始の月日を記入してください。
1:新規…………… 新規措置開始の場合
5:措置替…………… 養護老人ホーム間で移動、または移管により実施機関が替わった場合。
- F 廃止月日** 廃止理由の該当数字及び措置廃止月日を記入してください。廃止月日には、原則、理由を問わず**事実の発生した翌日**を記入してください。
※ただし、月初日の退所等については、1日を廃止月日とします。
1:死亡…………… 死亡廃止の場合
2:長期入院…………… 入院期間が3か月を超えたため、または3か月を超えると予想されるため、廃止となった場合
5:措置替…………… 養護老人ホームへ移動、または移管により実施機関が替わった場合
8:その他…………… 上記以外の理由

G 事務費単価種別 措置開始及び事務費単価種別の異動があった場合、該当数字を記入してください。
ただし、事務費(特定、障害者)の対象外の被措置者が入所開始した場合には、記入する必要はありません。
また、事務費(障害者等加算対象者)が適用された場合には、変更通知書と併せて障害者等加算対象者名簿(写)を本会に送付してください。

- 5:特定施設サービス利用者…………… 事務費(特定施設サービス利用者)が適用された場合
- 6:障害者等加算対象者…………… 事務費(障害者等加算対象者)が適用された場合
- 9:5または6の適用取消…………… 事務費(障害者等加算対象者以外)に戻す場合

H 差額支給 死亡廃止後に日用品費の単価改定が行われた場合、該当者への差額支給は自動的には行いません。
単価改定差額を死亡廃止者に支給される場合には、「1」を記入してください。

例4	5月10日死亡廃止 日用品費差額支給
----	--------------------

I 不支給・免除 日用品費が不支給になった場合は「1」を、返還が免除になった場合は「5」を記入してください。
1:不支給…………… 死亡等の理由で日用品費が支給できなかった場合
5:免除…………… 日用品費支給後に日割りが生じたが、返還させることができず全額を支給する場合

J 短期入退院 被措置者が入院または退院した場合には、その月日を入・退院(1)から順次記入してください。
施設に戻らず転院の場合は、記入する必要はありません。

例5	5月25日入院
例6	5月 3日退院 5月 4日入院

K 外泊日数 生活費を外泊により不支給とする日数がある場合には、その日数を記入してください。
なお、出・帰園日は日数に含みません。

例7	5月29日出園 5月31日帰園 【外泊日数:1日】
----	---------------------------

L 病弱者加算 病弱者加算の認定があった場合には認定された月日を、取消があった場合には**取消のあった翌日**を記入してください。

M 加算の特例 加算の特例の認定があった場合には認定された月日を、取消があった場合には**取消のあった翌日**を記入してください。

N 介護サービス利用者負担加算 介護サービスの利用者負担加算の認定があった場合には、介護サービス利用料のうち区市町村負担金額を記入してください。
また、清算年月より以前の介護サービス利用者負担加算額を訂正する場合には、**正誤の差額**を記入してください。

例8	《正》3,700円 《誤》5,000円 《差額》▲1,300円
----	---------------------------------

O 介護保険料加算 介護保険料加算の認定があった場合には、介護保険料として必要とされる額を記入してください。
また、清算年月より以前の介護保険料加算額を訂正する場合には、**正誤の差額**を記入してください。
加えて、変更通知書と併せて介護保険料加算対象者名簿(写)を本会へ送付してください。

P 老人短期入所加算 老人短期入所加算の認定があった場合には、在所日数×300円に基づく金額を記入してください。
また、清算年月より以前の老人短期入所加算額を訂正する場合には、**正誤の差額**を記入してください。

A 番号 実施機関番号及び被措置者番号を表示します。

B 実施機関名・被措置者氏名 実施機関名は漢字で、被措置者氏名はカタカナで表示します。

C 開始・廃止・変更 措置開始・廃止・変更理由等をコードで表示し、その月日を表示します。

(1) 開始コード

01:新規 …… 新規措置開始の場合
05:措置替 …… 養護老人ホーム間で移動、または移管により実施機関が替わった場合

(2) 廃止コード

11:死亡 …… 死亡廃止の場合
12:長期入院 …… 入院期間が3か月を超えたため、または3か月を超えると予想されるため、廃止となった場合
15:措置替 …… 養護老人ホームへ移動、または移管により実施機関が替わった場合
18:その他 …… 上記以外の理由

(3) 変更コード

	病弱者加算	加算の特例
認定	21	31
取消	22	32

61:短期入院 …… 短期入院を示します。
62:短期退院 …… 短期退院を示します。

D 諸コード (1) 費用負担者が東京都の場合、「都費」を表示します。
費用負担者が区市町村の場合、「一般」を表示します。

(2) 日用品費及び各種加算の清算月における取扱いを表示します。

	日用品費	日用品費遡及	病弱者加算	加算の特例	取扱い
認定者			20	30	該当する加算の認定者
不支給	1				日用品費不支給
免除	5				日用品費返還免除
差額支給		*			死亡廃止後に日用品費の単価改定差額を支給する

E 外泊日数 生活費を外泊により不支給とした場合、その日数を表示します。

F 清算内訳 (1) 各費目の清算月における清算金額を表示します。
なお、費目名については、電算処理のため簡略化して表示します。

(2) 年度内に費目の単価改定が実施され、清算月に4月まで遡及して差額清算した場合、費目欄上段は新単価で、下段は4月から清算月の前月までの新・旧単価の差額を表示します。
また、施設名・被措置者氏名欄に「単価改定遡及分」と表示し、清算月分と区別します。

例1 新単価:150,438円 旧単価:150,769円 差額:▲331円

(3) 過誤調整等により遡及清算した場合、施設名・被措置者氏名欄に「個人異動遡及分」と表示し、清算月分と区別します。

例2 新事務費:188,921円 (障害者等加算対象者) 【遡及:4月~】
▲旧事務費:150,438円 (障害者等加算対象者以外)
差 額: 38,483円

(4) 現年度または過年度分の清算額を強制異動した場合、被措置者氏名欄に「強制異動分」と表示し、清算月分と区別します。

例3 やむを得ない事由により、入院したまま措置開始となったため、電算処理により算出される清算額と適正な清算額の差額(一般生活費:▲1,703円)を強制異動した場合

G 合計 清算月における清算金額を算出し、合計金額を表示します。

H 備考 事務費単価種別を表示します。

空欄 …… 事務費(障害者等加算対象者以外)
「特」 …… 事務費(特定施設サービス利用者)
「障」 …… 事務費(障害者等加算対象者)

別記3「清算額算出基礎一覧」

費 目	算 出 方 法			
事 務 費	<p>(1) 当月の初日在籍者のみで計算し、日割りはしません。 ただし、新規開設施設のみ事業開始後3か月を経過した日の属する月まで日割りをします。</p> <p>《日割り計算式》 $\frac{\text{単価} \times \text{在籍日数}}{\text{実日数}}$</p> <p>(2) 一般事務費の他、除雪費は2月分に、入所者処遇特別加算は3月分にそれぞれ加算される場合があります。</p>			
一 般 生 活 費	<p>(1) 月の途中で入退所、入退院及び外泊が生じた場合には日割りをし、入院・外泊中は支給しません。 ただし、異動の生じた当日分は支給します(入退院の当日は、日用品費と重複支給)。</p> <p>《日割り計算式》 $\frac{\text{単価} \times \text{在所日数}}{\text{実日数}}$</p> <p>(2) 冬期加算単価を合算して日割りをした金額と、費目毎の単価で日割りをした金額の合計が異なる場合は、差額を「一般生活費」に加算します。</p> <p>《日割り例》 12月22日措置開始 (在所日数:10日 分母:実日数割り) 一般生活費単価:52,780円 冬期加算単価:2,070円 1円未満切り捨て (11月~3月)</p> <table border="1" data-bbox="416 1086 1121 1198"> <tr> <td>(単価の合算) $54,850 \times \frac{10}{31} = 17,693$</td> <td>(一般生活費) $52,780 \times \frac{10}{31} = 17,025$</td> <td>(冬期加算) $2,070 \times \frac{10}{31} = 667$</td> </tr> </table> <p>$17,693 - (17,025 + 667) = 1 \Rightarrow$ 一般生活費に加算します</p>	(単価の合算) $54,850 \times \frac{10}{31} = 17,693$	(一般生活費) $52,780 \times \frac{10}{31} = 17,025$	(冬期加算) $2,070 \times \frac{10}{31} = 667$
(単価の合算) $54,850 \times \frac{10}{31} = 17,693$	(一般生活費) $52,780 \times \frac{10}{31} = 17,025$	(冬期加算) $2,070 \times \frac{10}{31} = 667$		
冬 期 加 算	<p>(1) 11月から3月まで支給します(加算の期間は、施設所在地により異なります)。 (2) 月の途中で入退所、入退院及び外泊が生じた場合には日割りをし、入院・外泊中は支給しません。 ただし、異動の生じた当日分は支給します(入退院の場合には、日用品費と重複支給)。 (3) 上記一般生活費欄の「日割り計算式」及び「日割り例」をご参照ください。</p>			
被 服 費 加 算	<p>(1) 4月1日在籍者に支給し、日割りはしません。</p>			
期 末 加 算	<p>(1) 12月1日在籍者に支給し、日割りはしません。</p>			
日 用 品 費	<p>(1) 入院中に支給します。 (2) 月の途中で入院したまま退所、及び入退院が生じた場合には日割りをし、在所中は支給しません。 ただし、異動の生じた当日分は支給します(入退院の場合には一般生活費と重複支給)。 (3) 11月から3月までは、日用品費冬期加算単価を合算して計算します。</p> <p>《日割り計算式》 $\frac{(\text{日用品費単価} + \text{日用品費冬期加算単価}) \times \text{入院日数}}{\text{実日数}}$</p> <p>(4) 死亡廃止後に日用品費の単価改定が行われた場合、日用品費の単価改定差額は自動的に支給しません。 支給される場合には、変更通知書でご通知ください。 ※別記1「変更通知書の記入方法」をご参照ください。</p>			

費 目	算 出 方 法
病弱者加算	<p>(1) 認定者に支給します。</p> <p>(2) 月の途中で認定・取消、入退所、入退院が生じた場合には日割りをし、入院中は支給しません。ただし、異動の生じた当日分は支給します(入退院の場合には日用品費と重複支給)</p> <p>《日割り計算式》 $\frac{\text{単価} \times (\text{認定日数} - \text{入院日数})}{\text{実日数}}$</p>
加算の特例	<p>(1) 認定者に支給します。</p> <p>(2) 月の途中で認定・取消及び入退所が生じた場合には日割りをします。</p> <p>《日割り計算式》 $\frac{\text{単価} \times \text{認定日数}}{\text{実日数}}$</p>
介護サービス利用者負担加算	<p>(1) 認定者に支給します。</p> <p>(2) 介護サービス利用料のうち区市町村負担金額を支給します。</p>
介護保険料加算	<p>(1) 認定者に支給します。</p> <p>(2) 介護保険料として必要とされる額を支給します。</p>
老人短期入所加算	<p>(1) 認定者に支給します。</p> <p>(2) 在所日数 × 300円に基づく金額を支給します。</p>

※ 日割り計算の順序は、掛算が先で割算が後となります。

※ 日割りする費目の分母は、全て共通となります。

別記4「概算額の算出方法・請求内訳書の見方」

(1) 概算額算出式

概算額算出費目単価 × 前々月末日措置人員

(2) 請求内訳書の見方

(措老様式第5号)

老人保護措置

【施設別】

令和**年

番号	施設名
21999	桜が丘 養護老人ホーム

番号	実施機関名	単 価				
		事務費	特定サービス 利用事務費	障害者等 加算事務費	生活費	冬期加算
9999	●● 福祉事務所	150,438	0	0	52,780	0
		0	100,001	0	52,780	0
		0	0	188,921	52,780	0
合 計						

A 番号	実施機関番号を表示します。
B 実施機関名	実施機関名を表示します。
C 単価内訳	概算額算出費目の請求月における単価を表示します。 なお、費目名については、老人福祉法による老人保護措置費支弁基準等に準じていますが、電算処理のため簡略化して表示します。 「事務費」 …… 事務費(障害者等加算対象者以外) 「特定サービス利用事務費」 …… 事務費(特定施設サービス利用者) 「障害者等加算事務費」 …… 事務費(障害者等加算対象者)
D 備考	事務費単価種別を表示します。 空欄 …… 事務費(障害者等加算対象者以外) 「特」 …… 事務費(特定施設サービス利用者) 「障」 …… 事務費(障害者等加算対象者)

費請求内訳書



7月分

1 — 1頁
東京都国民健康保険団体連合会

D

内 訳				単価合計	措置人員	金 額	備 考
被服加算	期末加算						
0	0			203,218	2	406,436	
0	0			152,781	1	152,781	特
0	0			241,701	1	241,701	障
実施機関数 =				1	4	概算金額 800,918	

E

F

E 実施機関数 実施機関数を表示します。

F 措置人員 前々月末日措置人員を表示します。

別記5「請求及び清算方法の具体例」

(1) 6月分概算額請求及び4月分清算

① 4月分清算【概算受領額 < 清算額】

6月分概算額と4月分差引請求額を合算しご請求ください。

ただし、6月分概算額が0円の場合は、4月分差引請求額のみご請求ください。

② 4月分清算【概算受領額 > 清算額】

6月分概算額と4月分差引返納額を差し引きご請求ください。

ただし、6月分概算額が0円の場合は、4月分差引返納額を本会所定の方法により返還請求いたします。

以降、5月分概算額請求と3月分清算まで毎月同様の処理となります。

時 期	概 算 額 請 求 と 清 算			
5月下旬	本 会	6月分老人保護措置費請求書・各内訳書【資料】 4月分老人保護措置費清算書・各内訳書【資料】	送付	施 設
6月5日	施 設	6月分概算額 + 4月分差引請求額 または 6月分概算額 - 4月分差引返納額	請 求	本 会
6月10日	実施機関	6月分概算額 + 4月分差引請求額 または 6月分概算額 - 4月分差引返納額	交 付	本 会
6月15日	本 会	6月分概算額 + 4月分差引請求額 または 6月分概算額 - 4月分差引返納額	支 払	施 設
6月下旬	本 会	7月分老人保護措置費請求書・各内訳書【資料】 5月分老人保護措置費清算書・各内訳書【資料】	送 付	施 設

(2) 概算額の算出方法については、別記4「概算額算出方法・請求内訳書の見方」をご参照ください。

別記6「請求書の見方」

6月分概算額請求及び4月分清算		
請 求 書		
	6月分概算金額 ①	814,196円
4 月 清 算	概算金額 ②	970,451円
	清算金額 ③	806,726円
	差引過不足額 (③-②) ④	-163,725円
	請求金額 (①+④) ⑤	650,471円

老人保護措置費の4月分を清算し、6月分を請求いたします。

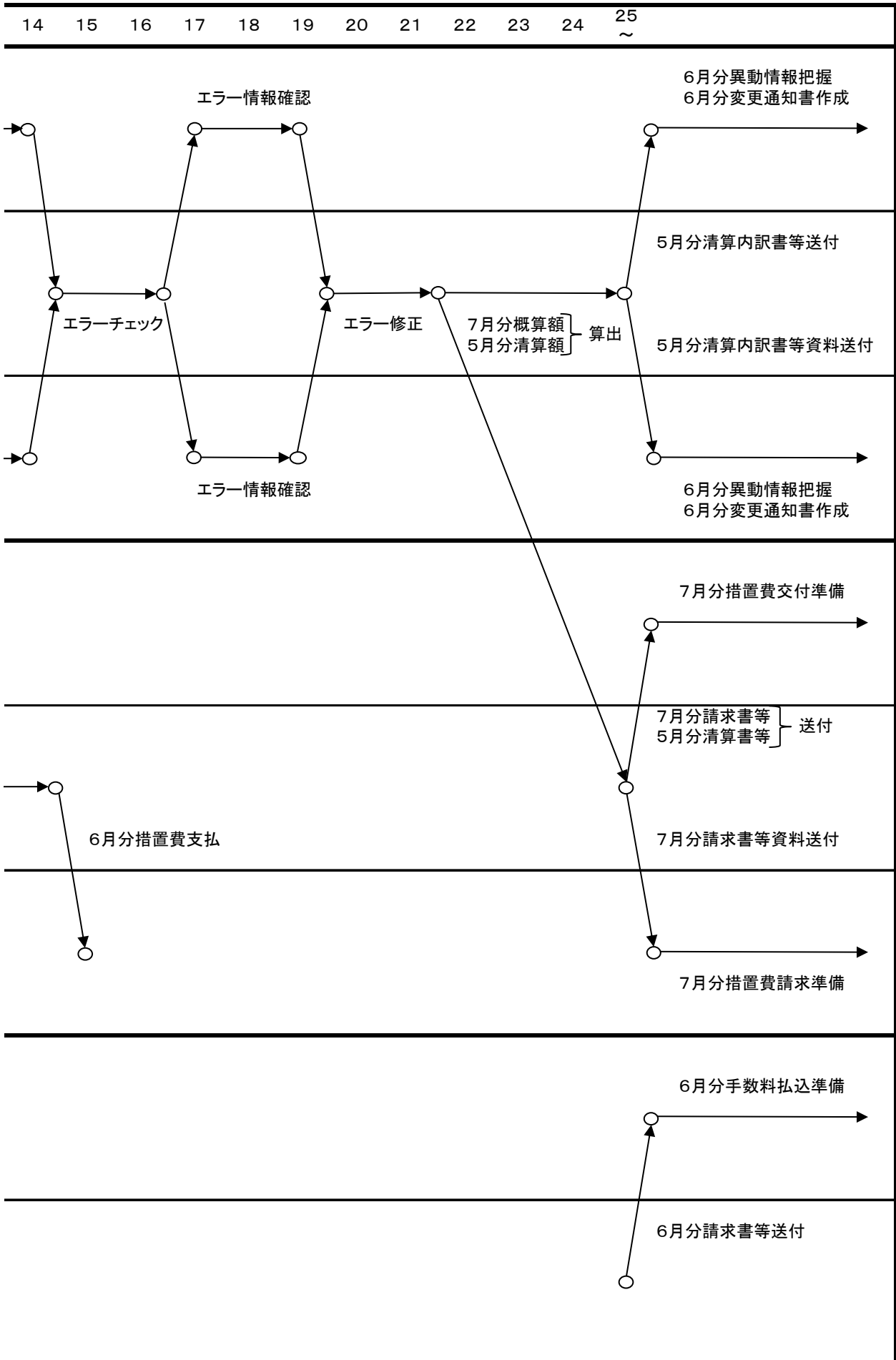
■繰越相殺の結果、請求金額が生じた場合のみ請求書【資料】を作成します。

■繰越相殺の結果、返納額が生じた場合は、本会所定の方法により返還請求します。

老人保護措置費請求内訳書										老人福祉法	
令和**年 4月											
	単 価 内 訳							単価合計	措置人員	金額	備考
	事務費	特定サービス 利用事務費	障害者等 加算事務費	生活費	冬期加算	被服加算	期末加算				
	150,769	0	0	52,780	0	1,000	0	204,549	4	818,196	
	0	98,475	0	52,780	0	1,000	0	152,255	1	152,255	特
合計									5	概算金額 970,451	
								実施機関数 = 2			

老人保護措置費清算内訳書												老人福祉法		
令和**年 4月														
都費	清 算 内 訳											合計	備考	
	事務費	生活費	冬期加算	被服加算	期末加算	日用品費	病弱者加算	加算の特例	介護サービス 利用者加算	介護保険料 加算	老人短期 入所加算			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	特
一般	150,769	52,780	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	204,549	
一般	150,769	52,780	0	1,000	0	0	13,160	0	0	0	0	0	217,709	
都費	150,769	52,780	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	204,549	
一般	150,769	0	0	1,000	0	23,150	0	0	5,000	0	0	0	179,919	
合計	603,076	158,340	0	4,000	0	23,150	13,160	0	5,000	0	0	0	806,726	

老人保護措置費請求内訳書										老人福祉法	
令和**年 6月											
	単 価 内 訳							単価合計	措置人員	金額	備考
	事務費	特定サービス 利用事務費	障害者等 加算事務費	生活費	冬期加算	被服加算	期末加算				
	150,769	0	0	52,780	0	0	0	203,549	4	814,196	
合計									6	概算金額 814,196	
								実施機関数 = 2			



措置費支払代行事務の手引

(養護老人ホーム用)

令和4年4月発行

東京都国民健康保険団体連合会
介護福祉部 福祉事業課 措置費支払代行係

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目5番1号

東京区政会館10階

電話 03-6238-0222

FAX 03-6238-0095