

【実施報告記入上の留意点】

各月軽減対象者一覧表作成上の留意点

- サービスの種類ごとに作成してください。
※介護サービス・予防サービスも分けて作成してください。
- 水色の網掛け部分にのみ入力すれば、「軽減額」欄は自動計算されます。
(「軽減額」欄が小数点以下切り捨てとなっているか確認してください。)
- 水色の網掛け部分にのみ入力すれば、軽減総括表中サービス年月ごとの状況欄右側「市町軽減額欄」に自動で表示されます。

軽減総括表作成上の留意点

- サービスの種類ごとに作成してください。
※介護サービス・予防サービスも分けて作成してください。
- 水色の網掛け部分にのみ入力してください。他は自動計算されず。
- 件数は、実人員であり延べ人員ではありません。
(例：訪問介護で月12回訪問しても件数は1です。)
- サービス年月ごとの状況の「事業所状況欄」は、軽減対象者だけではなく、サービスごとに施設全体の数字を入力してください。
「市町軽減額欄」は、各月軽減対象者一覧表入力内容をもとに自動的に表示されます。
記入時は、松山市分のみ入力してください。
- 市町の状況(参考)表は、松山市を含め、軽減対象者全員の属する市町ごとに数字を入力してください。
- 欄外⑥事業所負担の計算式は、自動計算されますが、[]内がいずれも小数点以下切り捨てとなっているか確認してください。

※総括表(エクセル97-2003ワークシート)は、松山市ホームページからダウンロードしてください。

【松山市ホームページ > 暮らしの情報 > 介護保険 > サービス利用時の負担軽減 > 社会福祉法人等による利用者負担額の軽減制度(社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認申請)】
http://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/kaigohoken/hutan/syafuku_keigen.html