

実績報告に添付する書類について

- ・実績報告を提出する際は、実施事業ごとに下記書類を全て添付してください。
- ・下記書類のほか、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

(1) 人材確保体制構築支援事業

メニュー	添付書類
研修体制の構築の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を受講した職員の名簿 ・研修カリキュラム（研修の内容が分かるもの） ・経費の支払い実績額が分かるもの （契約書、請求書、領収書の写し、その他参考となる書類）
経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	<ul style="list-style-type: none"> ・対象職員（経験年数が短いホームヘルパー）の名簿 ・対象職員の経験年数が分かるもの ・同行した日付や同行時間が分かるもの（勤務表等）

(2) 経営改善支援事業

メニュー	添付書類
経営改善の支援	<p><外部コンサルタント等の支援を受けた場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書、請求書、領収書の写し、その他参考となる書類 ・報告書等支援の内容がわかるもの <p><臨時職員を雇用した場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書の写し ・給与等の支払いを証明するもの ・勤務表
介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	<ul style="list-style-type: none"> ・リーフレットやチラシの現物 ・HPの改修費用等がわかるもの （契約書、請求書、領収書の写し、その他参考となる書類）

(3) 地域の体制づくり支援事業

メニュー	添付書類
通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の支払い実績額が分かるもの （契約書、納品書、請求書、領収書の写し、その他参考となる書類） ・訪問した日付が分かるもの
人口減少地域等への訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の支払い実績額が分かるもの （契約書、納品書、請求書、領収書の写し、その他参考となる書類） ・購入した備品等の写真