

交付申請・実績報告時の添付書類

- ・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、必要に応じて追加書類の提出を求められます。

(1) 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

補助対象経費	交付申請	実績報告
経験年数の長い訪問介護員等が経験年数の短い又は訪問業務に従事した経験のない介護職員等に同行し指導を行う取組に要する経費	<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 ・雇用契約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・同行した日付や同行時間がわかるもの（勤務表等）

(2) 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援

	補助対象経費	交付申請	実績報告
人材確保に関する経費	新規職員の採用等に係る費用 <採用関連> <ul style="list-style-type: none"> ・求人広告掲載費 ・採用担当職員の交通費 ・採用面接の会場費 ・選考に係る事務費用 ・ユニフォームやタブレットの購入費用等 <研修関連> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員の研修・教育費（研修講師への謝金や外部研修の参加費） 		<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・新規採用職員を採用した場合は下記の①～③全て <ol style="list-style-type: none"> ①雇用契約書の写し ②給与等の支払いを証明するもの ③勤務表
	休廃止事業所の利用者受入に伴う一時的なかかり増し経費 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者受入れに伴う職員の時間外労働に要する費用 		<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録 ・受け入れた利用者のレセプト ・時間外手当がわかるもの
	同一法人内の応援・派遣に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員の旅費・宿泊費（遠方からの応援の場合） ・応援元事業所への手当 		<ul style="list-style-type: none"> ・経費の支払い実績額が分かるもの（領収書の写し、その他参考となる書類） ・応援元事業所への手当の支払いを証明するもの ・サービス提供記録
利用者の引継等に関する経費	休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費 <ul style="list-style-type: none"> ・契約書作成に係る事務経費、休廃止事業所の記録等の引継やケアマネジャー等多職種連携の引継に要する費用（会議費用等） ・利用者宅への事前訪問やサービス担当者会議への参加にかかる移動コスト（ガソリン代・公共交通機関の運賃）等 		<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・会議記録の写し