

実績報告書への添付書類一覧

種目	添付書類※1
研修体制の構築の支援	・研修受講や研修カリキュラム作成・見直し等に要した経費の領収書（写し） ・その他取組内容等が確認できる資料等
採用活動の支援	・地理的条件等により発生した移動等に要した経費の領収書等（写し）
経験年数の短いホームヘルパー等への同行支援	・同行支援を受けた職員の氏名、採用年月日を確認できる書類（履歴書や雇用契約書の写し） ・同行支援が行われた日のサービス提供記録（写し） ・同行支援を受けた職員と同行した職員の勤務日を確認できる書類（シフト表等） ・同行支援実績報告書（参考様式）
経営改善の支援	・コンサルタント事業者等への委託経費の領収書（写し）、委託契約書（写し） ・臨時職員の雇用日や賃金の支払いを確認できる書類（雇用契約書の写し、賃金台帳の写し等）
登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	・常勤化を行った職員の氏名、常勤化した日を確認できる書類（雇用契約書の写し等） ・登録ヘルパー等を常勤化した際の給与差額を確認できる書類（給与支払台帳※2の写し等）
小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	・複数法人において実施した事業内容を確認できる書類 ・実施した事業内容に要した経費の領収書等（写し）
介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	・成果物が確認できるもの（ホームページ、リーフレット、チラシ等） ・ホームページの開設・改修に係る経費や広報宣材の作成等に要した経費の領収書等（写し）

※1 上記の他、必要に応じて追加書類の提出を求める場合がある。

※2 常勤化後の給与及び常勤化する直前月の給与が分かるものとする。ただし、勤務日数が極端に少ない場合や直前に賃上げがあった場合など、特別な事業がある場合は県と協議の上、他の月の給与とする。