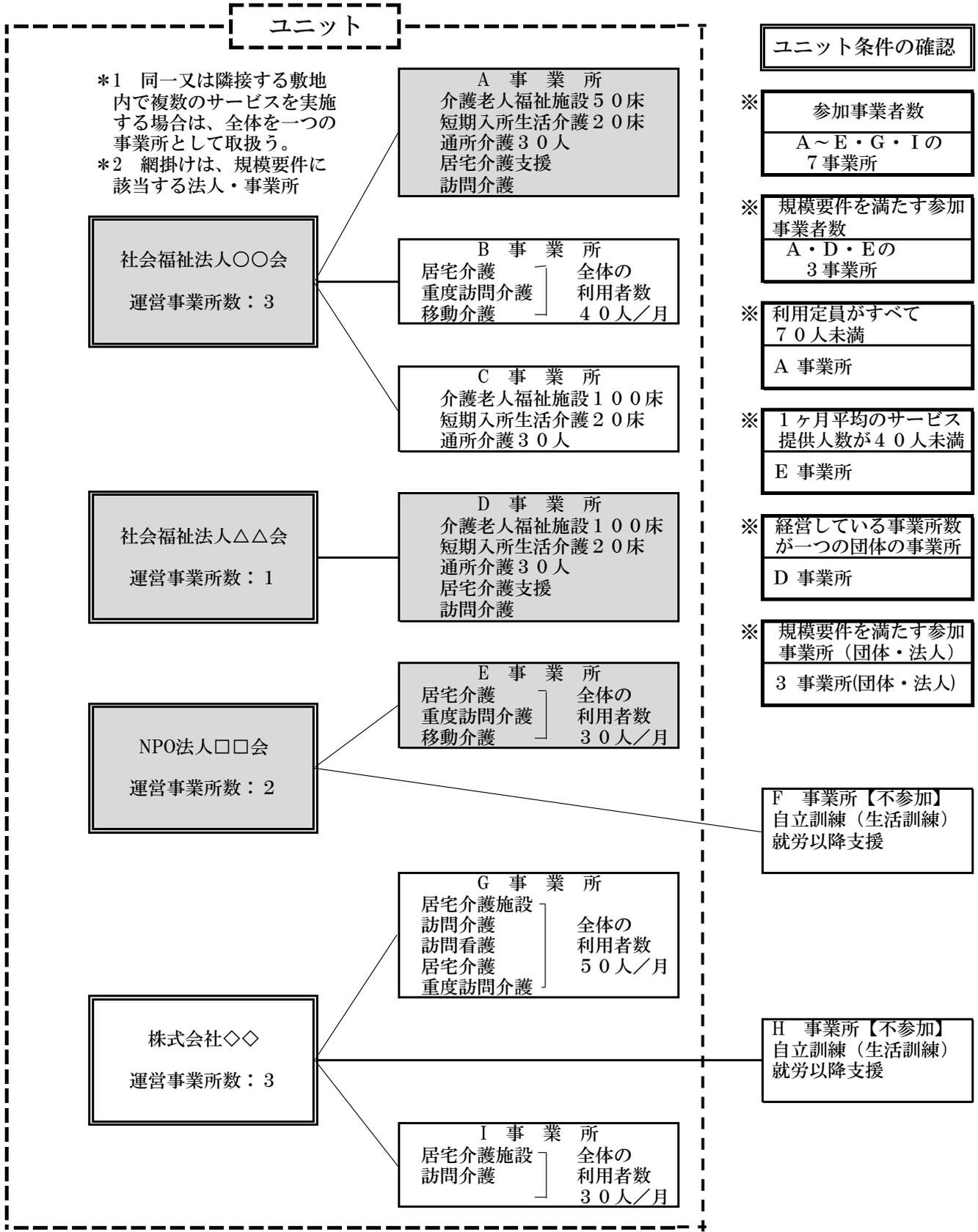


※ 参照 複数事業所連携事業 委託要件を満たすユニットの構成イメージ



別記 1 (記載例)

複数事業所連携事業 ユニット参加書  
(ユニットに参加する法人ごとに作成する)

1 本法人のユニット参加事業所

事業所の名称 (注1)	事業所の住所	事業所で実施する 全てのサービス種類	規模要件 (注2)
特別養護老人ホーム ○○○○苑	○ ○ 市 ○ ○ 町 XXX-XX	介護老人福祉施設 短期入所生活介護 通所介護 訪問介護 居宅介護支援	① 介護老人福祉施設60名 短期入所生活介護20名 通所介護25名
△△訪問看護ステーション	△ △ 市 △ △ 町 XXX-XX	訪問介護 訪問看護 居宅介護支援 居宅介護 重度訪問介護	① 30名
介護老人保健施設 □□の郷	□ □ 市 □ □ 町 XXX-XX	介護老人保健施設 短期入所療養介護 通所リハビリステーション	非該当

注1 複数のサービスを実施している事業所で、サービスによって事業署名が異なる場合は主たるサービスの事業署名を記入すること。

注2 該当する [] 内の記載事項の人数を記入すること。該当する番号がない場合は、「非該当」と記入すること。【例：①介護老人福祉施設50人、短期入所生活介護20人、通所介護30人】

①利用定員がすべて70人未満 [サービスごとの利用定員]

②利用定員の定めがあるサービスを実施していない事業所にあたっては1ヶ月のサービス提供実人数が概ね40人未満 [1ヶ月平均のサービス提供実人数]

③従業員数 (登録ヘルパーを除く。)が40人未満 [従業員数]

2 ユニットの代表事業者

下記の法人がユニットを代表して複数事業所連携事業委託料の交付申請、実績報告及び受領を行うことに同意します。

法人名	社会福祉法人○○○会 ※必ずユニット代表法人名を記入すること
-----	--------------------------------

以上の記載内容に相違ありません。

住 所 ○○市○○町XXX-XX

法 人 名 社会福祉法人○○○○会

代表者職・氏名 理事長 ○○ ○○ 印

## 【参考資料及び記載例】

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 委託対象経費一覧</li> <li>◎ 申請書チェックリスト（NO1, NO2）</li> <li>◎ ユニット構成例（別記1, 参照）</li> <li>◎ 収支予算書記載例 別紙1（記載例1, 2）, 別紙2（記載例1, 2）</li> </ul> |  |
|---|--|

### 複数事業所連携事業 委託対象経費一覧

科 目	内 容	注 意 点
人 件 費	当該事務補助のため新たに雇用する非正規従業員（パートタイマー、アルバイト、嘱託、臨時雇い、契約社員等）の賃金 ※ユニットを構成する事業所職員の人件費は対象外	※ パートタイマー、アルバイト、臨時雇い等 支払賃金の受領書
謝 金	ユニット参加法人の役員及び職員以外の者が講師を務める場合の講師の謝金 （@14,000円以内/時間）	●手土産代は対象外
旅 費 交 通 費	ユニット参加法人の役職員以外の者が講師を務める場合の講師の旅費交通費	●自動車の燃料代は対象外
会 場 費	ユニット参加法人が所有又は継続的に借りている場所以外の貸会議室、貸ホール、その他これに類する場所で事業を行う場合の会議及び付属設備の借上げ料並びに会場設営を専門業者に依頼する場合に要する経費	※ 注
資 料 購 入 費	合同職員研修会等のための資料の購入費	※ 注
広 報 費	合同就職説明会等の開催について事前に広く周知するため、ポスター、チラシ類の印刷、送付、新聞折込等を専門の業者に依頼する場合に要する経費	※ 注
事 務 費	消耗品費 紙、文房具等の購入経費	●機械・器具など備品購入経費は対象外 ●備品か消耗品か判断に迷う場合は、目安として使用期間が1年以上にわたり、かつ購入額が5万円以上のものは、備品と考えてください
	通信運搬費 郵便代、荷物の運送代等	※ 注
	手数料 振込手数料等	※ 注
	使用料及び賃借料 機械・器具の使用料、バスの借上げ料。ビデオ・DVDのレンタル料、（教材使用）	●本事業に必要な備品については、リース又はレンタルで対応すること

- ※（注）実績報告書には、すべて受領書又は領収書（宛名はユニット代表法人宛）あるいは振込確認書（振込元であるユニット代表法人名、振込相手のわかるもの）を添付のこと。
- ※（注）人件費、謝金、旅費交通費以外については、請求書と内訳明細のわかるもの（宛名はユニット代表法人宛）を添付のこと

※ 参照

複数事業所連携事業委託申請書 自己点検チェックリスト

1, ユニット 関係項目

NO1

項 目	チェック内容	確認欄
住 所・団 体 名	定款どおりに正しく記載されているか。	
	「住所」「団体名」に保育所など施設・事業所の所在地・名称を書いていないか。	
代 表 者 名	代表者の職名を記載しているか。	
	代表者印を押印しているか。 代表者印がない場合は、団体印と代表者の個人印を押印が必要。	
ユニットを構成する団体・事業所数及び要件	団体（法人）ごとに作成する「別記 ユニット参加書」の記載内容と整合しているか。	
	5事業所以上が参加しているか。	
	規模要件に該当する事業所が3事業所以上参加しているか。	
	規模要件に該当するユニット参加事業所を運営している団体（法人）が3つ以上あるか。	
事 業 内 容	①事業の名称②実施日時③実施場所④参加職種・人数⑤講義の名称⑥講師の氏名・肩書き⑦具体的内容を記載しているか。	
	事業内容は、本委託費の目的及び対象事業に合致しているか。	
	施設種別協議会等が事業を実施した形になっていないか。	
全 体	記載漏れはないか。	
	ユニットに参加する団体（法人）ごとに1枚の用紙に収まっているか。	
本 団 体（法 人） の ユ ニ ッ ト 参 加 事 業 所	同一又は隣接する敷地で複数のサービスを実施している場合は、全体を一つの事業所として取り扱っているか。	
	「事業所の名称」は、省略せず正式名を記載しているか。	
	「事業所で実施している全てのサービス種類」には同一又は隣接敷地で実施している全てのサービスの名称を記載しているか。	
	「規模要件」に該当しない場合は、「非該当」と記載しているか。	
ユニットの代表事業所	規模要件 ①利用定数の定めるサービス全ての定員数、②事業所全体の1ヶ月平均のサービス提供実人数、③従業員数を記載しているか。	
ユニットの代表事業所	委託申請団体（法人）と一致しているか。	
住 所・団 体 名	定款どおり正しく記載しているか。	
	代表者の職名を記載しているか。	
代 表 者 名	代表者印を押印しているか。	
	代表者印がない場合は、団体印と代表者の個人印を押印が必要。	

## 2, 予算・決算 関係項目

NO 2

項 目	チェック内容	確認欄
収 入 の 部	自主財源がある場合、摘要欄にその内容を記載しているか。	
	予算・決算額の計の計算は合っているか。	
支 出 の 部	科目は、別添「受託対象経費一覧」の科目名に合わせているか。	
	別添「受託対象経費一覧」のとおり委託対象と委託対象外に適切に区分しているか。	
	積算内訳は、支出の目的、単価×数量など詳しく記載しているか。	
	積算や按分に不合理な点はないか。	
	正規職員の人件費を計上していないか。	
	非正規職員の人件費は、本実施のため新たに雇用した方の基本給と割増賃金だけを本事業に携わった時間で按分しているか。	
	委託料を計上している場合、積算内訳に委託内容を記載しているか。	
	受託対象経費の金額の計算は合っているか。	
	受託対象外経費の金額の計算は合っているか。	
	予算額の計の計算は合っているか。	
全 体	収入・支出の合計は、それぞれ一致し、かつ受託料上限額を確認しているか。	

## ※ 収支決算書において

1. 委託（受託）金額 → 消費税を含む

2. 領収書・受領書 → 消費税を含んだ金額を計上すること

※ 受託上限以内の場合

別紙 2(記載例の1)

複数事業所連携事業 収支予算書 (案)

1 収入の部

単位 (円)

科 目	予 算 額	内 訳
受 託 料	399,725	
自 主 財 源	0	
計	399,725	

2 支出の部

単位 (円)

科 目	予 算 額	内 訳
人 件 費	20,000	アルバイト1,000×20時間=20,000円 (準備・後片付=アルバイト4人で5時間作業) 新規事業に対する事業所の職員以外の人件費
謝 金	42,000	合同就職研修説明会謝金 〇〇大学〇〇〇〇教授@14,000×3時間=42,000円
旅費交通費	26,600	〇〇教授旅費(〇〇県〇〇市~〇〇県〇〇市)
会 場 費	30,000	〇〇市民センター多目的会議室(30,000円)
資料購入費	5,000	就職ガイダンス等(研修会の資料)
広 報 費	180,000	チラシ作成費一式180,000円
事 務 費	96,125	消耗品費=就職研修説明会資料紙代、看板代29,675円 通信運搬費=資料等の送付代、荷物の運搬代15,400円 手数料=会場費及び講師の謝金の振込み1,050円 使用料・賃借料=他施設の見学(バス賃借)50,000円
計	399,725	◎ 受託対象経費

(注) 収支の計は、それぞれ一致する。

複数事業所連携事業 実施計画書

第 号  
平成 年 月 日

住 所

法 人 名

代表者職・氏名

印

1 ユニットの構成する法人・事業所数 (別記参照)

参加法人数	参加事業所数 (委託対象: 5事業所以上)	左のうち規模要件に 該当する事業所数 (委託対象: 3事業所以上)	規模要件に該当する左の 事業所を運営する法人数 (委託対象: 3法人以上)
4 法人	7 事業所	5 事業所	3 法人

2 事業内容

<記入要領> ※次の点を記入欄に記載してください

【共通事項】	【合同就職説明会】	【合同職員研修会】	【その他】
①事業の名称	④開催にかかる広報の方法	④参加職種・人数	④参加職種・人数
②実施時期	⑤参加事業所別・職種別求人数	⑤講義等の名称	⑤具体的内容
③実施場所	⑥参加求職者数	⑥講師名・肩書き	
	⑦参加事業所別・職種別採用(内定)者数	⑦具体的内容	
	⑧具体的内容		

<記入欄> ※事業を複数回実施する場合は、上記内容を一覧表にして添付しても可。

事業名 : 福祉人材確保に係る合同研修会  
日時 : 平成28年7月〇〇日(〇曜日)13時30分~16時00分  
場所 : 〇〇市民センター多目的会議室  
参加者 : (1)施設長 〇〇名  
(2)事務・総務担当 〇〇名  
(3)法人役員 〇〇名

事業の内容 : ① 講義「.....」  
講師 〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏

研修内容 .....  
※ 収まらない場合は別添.....

② グループワーク「.....」  
目的内容 .....  
※ 収まらない場合は別添.....

③ 各事業所による求人PRパンフレットの作成・検討  
具体的内容 .....  
※ 収まらない場合は別添.....

添付書類 : 収支予算書

※ 受託上限以上の場合

別紙 2(記載例の2)

収 支 予 算 書

1 収入の部

単位(円)

科 目	予 算 額	内 訳
受 託 料	694,000	
自 主 財 源	150,000	出資金=参加5事業所×30,000円
雑 収 入	3,725	雑収入
計	847,725	

2 支出の部

単位(円)

科 目	予 算 額	内 訳
人 件 費	60,000	アルバイト1,000×30時間=30,000円(2日で60,000円) (準備・後片付=アルバイト5人で6時間作業) 新規事業に対する事業所の職員以外の人件費
謝 金	50,000	合同就職研修説明会謝金@10,000×5時間=50,000円 ○○大学○○○○教授、○○求人センター○○○○所長
旅費交通費	26,600	○○教授旅費(○○県○○市～○○県○○市) ○○所長旅費(○○市～○○市)
会 場 費	200,000	○○市民センター多目的会議室(30,000円) ○○市商工会議所 会議室(20,000円) 会場の設営費150,000円(専門業者に依頼)
資料購入費	5,000	就職ガイダンス等(研修会の資料)
広 報 費	410,000	チラシ作成費一式180,000円 新聞折込料一式230,000円
事 務 費	96,125	消耗品費=就職研修説明会資料紙代、看板代29,675円 通信運搬費=資料等の送付代、荷物の運搬代15,400円 手数料=会場費及び講師の謝金の振込み1,050円 使用料・賃借料=他施設の見学(バス賃借)50,000円
計	847,725	◎ 受託対象経費(委託上限額694,000円)

(注) 収支の計は、それぞれ一致する。

複数事業所連携事業 実施計画書

第 号  
平成 年 月 日

住 所

法 人 名

代表者職・氏名

印

1 ユニットの構成する法人・事業所数 (別記参照)

参加法人数	参加事業所数 (委託対象: 5事業所以上)	左のうち規模要件に 該当する事業所数 (委託対象: 3事業所以上)	規模要件に該当する左の 事業所を運営する法人数 (委託対象: 3法人以上)
4 法人	7 事業所	5 事業所	3 法人

2 事業内容

<p>&lt;記入要領&gt; ※次の点を記入欄に記載してください</p>			
<p>【共通事項】</p> <p>①事業の名称</p> <p>②実施時期</p> <p>③実施場所</p>	<p>【合同就職説明会】</p> <p>④開催にかかる広報の方法</p> <p>⑤参加事業所別・職種別求人数</p> <p>⑥参加求職者数</p> <p>⑦参加事業所別・職種別採用(内定)者数</p> <p>⑧具体的内容</p>	<p>【合同職員研修会】</p> <p>④参加職種・人数</p> <p>⑤講義等の名称</p> <p>⑥講師名・肩書き</p> <p>⑦具体的内容</p>	<p>【その他】</p> <p>④参加職種・人数</p> <p>⑤具体的内容</p>

<p>&lt;記入欄&gt; ※事業を複数回実施する場合は、上記内容を一覧表にして添付しても可。</p>	
<p>事業名 : 福祉人材確保に係る合同研修会及び就職説明会</p> <p>日時 : 1回目平成28年7月〇〇日(〇曜日)14時00分~16時00分 2回目平成28年8月〇〇日(〇曜日)14時00分~17時00分</p> <p>場所 : 1回目〇〇市民センター多目的会議室 2回目〇〇市商工会議所会議室</p> <p>参加者 : (1)施設長 〇〇名 (2)事務・総務担当、職員 〇〇名 (3)法人役員 〇〇名 (4)求職者 〇〇名</p> <p>事業の内容 : ① 講義「.....」 講師 〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇 〇〇氏 (講師 〇〇求人センター 所長 〇〇 〇〇氏) ※ 日を改めて開催 研修内容 .....</p> <p>※ 収まらない場合は別添.....</p> <p>③ 各事業所による求人PRパンフレットの作成・検討 目的内容 .....</p> <p>※ 収まらない場合は別添.....</p> <p>③ 各事業所による求職者に対する説明会 具体的内容 .....</p> <p>※ 収まらない場合は別添.....</p>	

添付書類 : 収支予算書