

(別紙1-1)

事業計画書

1 補助事業内容 職員人材確保事業 (実習生に対する指導)

2 代替職員について

①	氏名	実習実施期間(代替職員配置期間)	職種	代替職員が担う業務
代替職員		年 月 日～ 年 月 日		

②	氏名	実習実施期間(代替職員配置期間)	職種	代替職員が担う業務
代替職員		年 月 日～ 年 月 日		

3 経費支出予定額算出基礎 (当初申請に対する交付決定額の範囲内で補助が行われます)

※雇用経費積算には賃金や通勤交通費、その他手当等補助対象とするものを全てを計上してください。

<1回目>	雇用経費 見込(A)	(A)の積算根拠	合計	基準額(B)	(A)と(B)を比較して 少ない額
①				86,200	
②					
1回目分補助基準額(i)...					

<2回目>	雇用経費 見込(A)	(A)の積算根拠	合計	基準額(B)	(A)と(B)を比較して 少ない額
①				86,200	
②					
2回目分補助基準額(ii)...					
補助基準額合計 iii(i+ii)...					
補助金申請額(iiiを千円未満切り捨て)...					

- 4 添付書類
- (1) 実習実施計画書 (任意様式)
 - (2) 実習生受入名簿 (別紙2)
 - (3) 学校からの実習受入依頼書の写し
 - (4) 代替職員の履歴書の写し
 - (5) 代替職員の雇用契約書の写し
 - (6) 代替職員の資格証明書の写し

◎上記記載内容については、各種法令及び規程等を遵守していることを確認すること。

◎代替職員雇用経費については、当該代替職員が措置費及び各種加算、本市補助金、本市委託料等が充てられていないことを確認すること。

(別紙1-2)

事業計画書

1 補助事業内容 職員人材確保事業 (実習生の就職促進)

2 雇用する非常勤職員の氏名及び補助対象雇用期間

氏名		補助対象雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
----	--	----------	---------------

3 経費支出予定額算出基礎 (当初申請に対する交付決定額の範囲内で補助が行われます)

勤務予定日数 日間

※雇用経費積算には賃金や通勤交通費、その他手当等補助対象とするもの全てを計上してください。

	基準額(A)	雇用経費見込(B)	(B)の積算根拠	A・Bを比較して少ない額		基準額(A)	雇用経費見込(B)	(B)の積算根拠	A・Bを比較して少ない額
1	3,760				16	3,760			
2	3,760				17	3,760			
3	3,760				18	3,760			
4	3,760				19	3,760			
5	3,760				20	3,760			
6	3,760				21	3,760			
7	3,760				22	3,760			
8	3,760				23	3,760			
9	3,760				24	3,760			
10	3,760				25	3,760			
11	3,760				26	3,760			
12	3,760				27	3,760			
13	3,760				28	3,760			
14	3,760				29	3,760			
15	3,760				30	3,760			
						補助基準額 (合計) ... (C)			

補助金申請額 ((C)を千円未満切り捨て) ...

※2人目以降は別用紙とすること

- 4 添付書類
- (1) 実習生の就職促進・採用希望登録書 (別紙3)
 - (2) 非常勤職員の履歴書の写し
 - (3) 非常勤職員の雇用契約書の写し

◎上記記載内容については、各種法令及び規程等を遵守していることを確認すること。

事業計画書

1 補助事業内容 職員の資質向上のための研修事業

2 当該研修への参加理由（施設長又はホーム長の視点からの理由を記載してください）

3 経費支出予定額算出基礎（当初申請に対する交付決定額の範囲内で補助が行われます）

※1 費用積算については法人規程に準じること。法人規程がない場合は大阪市職員の旅費に関する条例に準じる。

※2 雇用経費積算には賃金や通勤交通費、その他手当等補助対象とするものを計上してください。

対象経費	経費見込	積算根拠
研修参加費 (資料代等含む)		研修参加内訳明細書（別紙 8）のとおり
旅費(交通費、宿泊費、日当等) ※1		
研修期間にかかる代替職員 雇用経費 ※2		
合計額		…①

132,000 円 × 人 = …②

補助金申請額（①と②を比較して低い額を千円未満切り捨て） …

4 添付書類 (1) 当該研修の参加案内書の写し等

（当該研修内容が、社会的養護の児童に対する養育の専門性を高め、参加職員の資質向上及び他職員等へ共有できる研修であるか確認できるものであること）

(2) (法人の場合) 法人規程

(3) 研修参加申出書（別紙 4）

(4) 研修参加内訳明細書（別紙 8）

（別紙 8 の内容が確認できる場合は法人文書（出張申請書等）に代えることができる）

(5) (代替職員を雇用する場合) 代替職員の雇用契約書の写し

(6) (代替職員を雇用する場合) 代替職員の履歴書及び資格証明書の写し

◎経費支出見込み額については法人規程等の範囲内であることを確認すること。

◎代替職員雇用がある場合は、当該代替職員が措置費及び各種加算、本市補助金、本市委託料等が充てられていないことを確認すること。