（別紙３）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

※補助事業着手日の前日（令和２年３月３１日）現在

サービス種類				計画相談支援・障害児相談支援													事業所名							○○○相談支援事業所										
No.	職種	勤務形態	氏名	第１週							第２週							第３週							第４週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	資格の有無及び種類
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
1	管理者	常勤・専従	中央　花子	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	80.0	20.0	0.5	相談支援専門員現任研修
2	相談支援専門員	常勤・専従	中央　花子	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	80.0	20.0	0.5	相談支援専門員現任研修
3	相談支援専門員	非常勤・専従	花見　次郎	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	80.0	20.0	0.5	相談支援専門員現任研修
合計																																240.0	60.0	1.5	
1週間に当該事業所における常勤職員の勤務すべき時間数																																40			

別紙１の（１）補助事業着手日の前日の員数と一致しているか確認してください。

備考１　申請する事業に係る従業者全員（管理者含む）について、４週間分の勤務すべき時間数を記載してください。

２　日付の下の欄は、当該月の曜日を記入してください。

３　「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載してください。

４　常勤換算が必要な職種は、「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
算出に当たっては小数点以下第２位を切り捨ててください。

５　「資格の有無及び種類」欄にその資格を記入するとともに、その者の資格等を証明する書類の写しを添付すること。

（別紙４）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

※補助事業完了日（令和２年　９月３０日）現在

サービス種類				計画相談支援・障害児相談支援													事業所名							○○○相談支援事業所										
No.	職種	勤務形態	氏名	第１週							第２週							第３週							第４週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	資格の有無及び種類
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
				火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
1	管理者	常勤・専従	中央　花子	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	80.0	20.0	0.5	相談支援専門員現任研修
2	相談支援専門員	常勤・専従	中央　花子	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	80.0	20.0	0.5	相談支援専門員現任研修
3	相談支援専門員	非常勤・専従	花見　次郎	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	80.0	20.0	0.5	相談支援専門員現任研修
4	相談支援専門員	常勤・専従	千葉　太郎	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	160.0	40.0	1.0	相談支援専門員初任者研修
合計																																400.0	100.0	2.5	
1週間に当該事業所における常勤職員の勤務すべき時間数																																40			

別紙１の（２）補助事業完了日の員数と一致しているか確認してください。

備考１　申請する事業に係る従業者全員（管理者含む）について、４週間分の勤務すべき時間数を記載してください。
２　日付の下の欄は、当該月の曜日を記入してください。
３　「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載してください。
４　常勤換算が必要な職種は、「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
算出に当たっては小数点以下第２位を切り捨ててください。
５　「資格の有無及び種類」欄にその資格を記入するとともに、その者の資格等を証明する書類の写しを添付すること。

別紙５

収支決算書

①補助事業着手日 （新規配置又は常勤専従化年月日）	令和　２年　４月　１日
②補助事業完了日	令和　２年　９月３０日

①～②の期間における相談支援事業所の収支決算については次のとおりです。

１　収入

項目	金額	内訳
報酬	5,543,800	計画相談支援給付費収入
	1,568,334	障害児相談支援給付費収入
その他収入	24,000	寄付金収入
	1,030,000	法人補填分（当該計画相談補助金充当分）
	142,968	法人補填分（上記以外）
計（Ａ）	8,309,102	

「３　収支差額」が０円となるように法人補填分を当該補助金充当分とそれ以外（あれば）に分けてご記載ください。

２　支出

項目	金額	内訳
人件費	5,678,901	職員給料、賞与
	851,835	法定福利費
その他経費	900,000	土地・建物賃借料
	688,924	事務消耗品費、水道光熱費、車両費、手数料
	189,442	その他雑費
計（Ｂ）	8,309,102	

３　収支差額

収支差額（Ａ－Ｂ）	0

※他事業との兼務による人件費の按分、他事業との施設の共有による経費の按分をおこなっている場合、

その根拠（勤務時間割・収入割等）を示すこと。