

収支予算書

記入例

・記入箇所の明示のため赤字にしています
 ・実際の記入及び印刷等の際は、黒字で作成してください

1. 対象事業：介護人材**定着**事業

2. 対象経費詳細

(単位：円)

経費区分	サービス名、規格(型番)	数量 (単位)	単価 ※税抜額を記載	補助対象経費 ※税抜額を記載
研修受講料 (ア)				
オンライン研修サービス	〇〇研修 3ライセンスパック	6 (月)	18,182	109,092
主任育成研修(受講料)	(財)〇〇人材教育	1 (回)	20,000	20,000
(ア) 小計				129,092
教材費 (イ)				
主任育成研修(教材費)	(財)〇〇人材教育	1 (回)	5,000	5,000
(イ) 小計				5,000
講師派遣費用 (ウ) ※1回の派遣につき5万円まで				
始めに、講師派遣の回数をご記入ください。(上限額の計算がされます)→		2 (回)	50,000	100,000
新入職員研修	〇〇教育センター	1 (回)	40,000	40,000
中堅職員研修	△△教育センター	1 (回)	55,000	50,000
小計				90,000
(ウ) 小計 (1回の派遣につき5万円までを反映した額を記載)				90,000
書籍購入費用 (エ) ※1会計年度当たり3万円まで				
書籍代	介護現場のリーダーシップとチームケア (〇〇法規)	1 (冊)	5,455	5,455
書籍代	介護現場で使えるレクリエーション (△△社)	2 (冊)	13,637	27,274
小計				32,729
(エ) 小計 (3万円が上限)				30,000
交通費、宿泊費その他移動に係る費用 (オ) ※1会計年度当たり5万円まで				
交通費(福岡～大阪往復新幹線代)	(財)〇〇人材教育(主任育成研修 〇〇コース)	1 (回)	32,040	32,040
小計				32,040
(オ) 小計 (5万円が上限)				32,040
コンサルティング費用 (カ)				
人材定着に係るコンサルティング	〇〇株式会社	3 (月)	27,273	81,819
(カ) 小計				81,819
情報通信技術等導入の費用 (キ)				
勤怠管理システム導入	〇〇システム株式会社	1 (回)	45,455	45,455
(キ) 小計				45,455
補助対象経費合計			(ア) + (イ) + (ウ) + (エ) + (オ) + (カ) + (キ)	413,406
交付上限額			(備考5を参照の上記入)	400,000
上限判定後金額			(A)	400,000
↓				
補助対象経費予定額			(交付申請書及び事業計画書に転記)	400,000

備考

- 対象経費は、消費税及び地方消費税は含まない。
- 補助対象事業の完了期限までに支払いが確認できるものに限る。
- この表に基づき算出された補助金の合計額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- 必要に応じて行を追加すること。
- 交付上限額は市内介護事業所が3事業所未満の場合は300,000円、3事業所以上の場合は400,000円を記入すること。
 なお、既に同事業で交付決定を受けている場合はその額を控除した額を記入すること。