

訪問看護ネットワーク事業 実績報告時添付書類チェックリスト

・ 報告書一式

		貼付書類名	必要書類	チェック
要件確認の書類	規模拡大	《申請月の書類》		
		申請月における看護職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）		
		申請月の常勤換算人数の計算根拠となる書類 （例）看護職員のタイムカード（写）、賃金台帳（写）など		
		《R3年12月31日時点の書類》		
	R3.12.31時点の看護職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）			
	R3.12.31時点の常勤換算人数の計算根拠となる書類 （例）看護職員のタイムカード（写）、賃金台帳（写）など			
機能強化	《指定の加算を取得したことがわかる書類》			
	（例）近畿厚生局又は市町村からの指定書（写）、受付受領印のある該当加算の申請書（写）など			

		書類名	必要書類	チェック
事業実施を確認する書類	相互連携事業	《備品購入費を申請する場合》		
		購入した備品の支払いが証明できる書類 （例）領収書、振込受付書、通帳の写し（引落し等の場合）、など		
		《施設設備費を申請する場合》		
	施設設備の新築・増築・改築・改修等がわかる書類 （例）工事の契約書、等			
	《人件費を申請する場合》			
	雇用した職員の従事時間及び経費がわかる書類 （例）職員のタイムカード、賃金台帳、など			
	システム導入	《システム導入費、利用料、備品の購入費等の支払いが証明できる書類》 （例）領収書、振込受付書、通帳の写し（引落し等の場合）、など		
		《システムの概要（外部からの端末入力、看護記録等の他機関との共有ができること）がわかる書類》 （例）システムのパンフレット、概要書、など		
	事務職員雇用	《事務職員の雇用（時期）がわかる書類》 （例）事務職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）、など		
		《期間中に事務職員にかかった経費（金額、時間）がわかる書類》 ※経費総額÷総従事時間数で単価を計算。 （例）事務職員のタイムカード（写）、賃金台帳（写）、など		
	特定代替職員研修等の	《研修の受講が証明できる書類》※研修受講一覧は申請ステーションで作成し提出 （例）研修修了書、研修受講領収書、など		
		《研修時間がわかる書類》 （例）研修のパンフレット、チラシ、など		
		《代替職員が研修時に勤務したこと、およびその費用がわかる書類》 （例）代替職員のタイムカード、賃金台帳、雇用保険被保険者証写し、など		
	土日営業支援体制	《運営規定に土日を営業日と定めたことがわかる書類》 （例）変更前・後の運営規定（写）、近畿厚生局又は市町村からの指定書、受付受領印のある申請書、など		
		《看護職員等が土日に勤務したこと、およびその費用がわかる書類》 （例）看護職員等のタイムカード、賃金台帳、など		

※上記以外にも必要に応じて書類の提示又は提出を求められることがあります。