★所要額調書等作成の手引き（記入例も参照してください。）

【今回の調査について】

　今年度の補助金要望等を把握するために行う調査であり、補助を確約する者ではありません。正式な交付申請については、今回要望のあった事業所に改めて依頼する予定です。

※本補助金は地域医療介護総合確保基金を財源としており、国の内示を待って交付申請を依頼するため、申請依頼時期は未定です。

【補助金の趣旨】

訪問看護職員が二人で利用者宅に訪問しても一人分の介護報酬しか請求できないことから、新人訪問看護職員の人件費を補助する。

【補助額】

対象経費又は基準額のいずれか少ない金額の２分の１の金額

基準額：新人訪問看護職員１人あたり１８０千円、補助率：２分の１の場合

　　180,000×1/2＝90,000　　　1人あたり90,000円（上限）

※対象経費が基準額を下回る場合は対象経費の1/2の金額

【各様式作成にあたっての留意事項（作成順に掲載）】

　申請書は「事業計画明細書」、「対象経費の支出予定額明細書」、「訪問看護職員就労支援事業所要額調書」の順で作成すると作成しやすい。

◆訪問看護職員就労支援事業所要額調書

下記事項について記入又は確認してください。

（１）年度と補助事業者名（社会福祉法人○○、株式会社○○等）

（２）事業所名（○○訪問看護ステーション等）

　　　複数事業所分をまとめて申請する場合は、適宜行を増やし、事業所ごとに分けて記入してください。またその場合は合計金額が分かるようにしてください。

（３）総事業費A

　　　当研修事業についての総事業費の見込額（手当等の補助対象外経費も含む。）

　　　新人訪問看護研修の該当職員の研修期間の給与、訪問にかかる経費（車両費）、その他雑費等同行訪問研修として整理されている場合は記載する（研修中の給与以外も記載可能）

（４）寄附金その他の収入額B

　　　当研修事業についての、本補助金以外の寄附金その他の収入額

（５）差引額（A-B）C

　　　総事業費Aから寄付金その他の収入額Bを引いた金額を記入する。

（６）対象経費の支出予定額D

　　　当研修事業の対象経費（人件費）の見込額

　　　別紙１－２対象経費の支出予定額明細書の合計支出予定額と一致させる。

（７）基準額E

　　　「新人訪問看護職員数」欄に4月1日から3月31日までの研修受講予定人数を記入する。

　　　「計」欄は「新人訪問看護職員数×180,000円」となる金額を記入する。

（８）選定額F

　　　DとEを比較して少ない方の額を記入する。

（９）補助基本額G

　　　CとFを比較して少ない方の額を記入する。

（１０）補助所要額H

Gの金額に１／２を乗じた金額（1,000円未満は切り捨て）とする。

◆対象経費の支出予定額明細書　※事業所毎に作成

（１）対象職員の勤務体系及び給与体系を把握する

固定給の場合は時給換算する。

→月給÷月あたりの勤務日数÷１日あたりの勤務時間（※円未満切り捨て）

※対象経費について

原則基本給のみを対象としますが、基本給とは別に資格手当、職務手当等看護師資格があることを理由とした手当が支給される場合は例外として対象とします。残業手当や通勤手当等は対象外です。

（２）補助対象経費・算出内訳欄への記入

対象経費の算出方法

時給の場合：時給×研修予定時間

固定給の場合：（１）で算出した時給換算×研修予定時間（※円未満切り捨て）

歩合の場合：例）１件あたりの単価×訪問件数

※研修予定時間は別紙１－３と一致させてください。

　研修期間中に給与額が変わった場合、期間をそれぞれ分けて計算してください。

（３）支出予定額

受講者毎に記入してください。また、合計支出予定額も記入してください。

◆事業計画明細書　※受講者１名につき１枚作成

（１）事業所名（訪問看護ステーション名）、受講者名、研修予定期間、就労開始日を記入する。

※研修予定期間

開始日：当該年度の４月１日以降で、就労開始日以降としてください。

終了日：研修終了受予定日を記入してください。ただし、就労開始日から１年未満かつ当該年度の３月31日までの日付としてください。

※研修受講者

　　訪問看護ステーション等に初めて就職した看護師、准看護師又は保健師で、就労開始から１年未満の者を対象とします（他の訪問看護ステーションでの勤務経験がある場合は対象外）。

（２）研修内容、研修予定時間、合計研修予定時間、予定研修指導者を記入してください。

※対象となる研修について

対象となる研修は同行訪問研修のみです。

また、二人分の介護報酬を請求できる場合は上記趣旨から外れるため、補助金の対象とはなりません。

※研修予定時間

訪問先での研修に必要な移動時間を含めることができます。

実績報告の際に研修記録の提出をお願いすることになるので、研修時間（移動時間を含めることができる。）の合計が書面で確認できるようにしておいてください。

具体的には、移動時間を含める場合は、「研修記録」に移動時間を含んだ時間を記載していただくか、任意の様式で別途移動時間について記載していただく必要があります。

◆今後のスケジュールについて（予定）

申請書提出＊

↓

補助金交付決定

↓

（申請時と補助金額に変更がある場合のみ）

変更交付申請提出＊・変更交付決定（令和６年３月31日）

↓

実績報告書等提出＊（令和６年４月５日）

↓

補助金支払い（令和６年５月末）

＊は事業者が県に提出する書類です。

◆注意事項

（１）県への提出書類については、各事業所で保管しておいてください。

（２）補助金の申請対象となる研修についても、各事業所で記録し保管しておいてください。

※実績報告書等提出の際には、研修記録も提出していただきます。参考様式はHPに掲載してありますが、同行訪問の記録（研修日時、訪問先、研修内容、研修時間、移動時間等）が確認できるものであれば任意のもので結構です。