

実績報告書作成の手引き（記入例も参照してください。）

【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

$180,000 \times 1/2 = 90,000$ 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)】

実績報告の際は、別紙2及び別紙2-1から2-4を作成してください。申請の様式と似ていますが様式が異なりますので、ご注意ください。実績の数値でご記入いただき、交付決定通知書に記載された補助金額と異なる場合は、実績報告に加え別途変更交付申請をしてください。

※記入方法については申請書作成の手引きを参照してください。

※研修時間

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。

研修時間(移動時間を含めることができる。)については、研修記録により確認します。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。

様式は別紙2-3、2-2、2-1、2-4、2の順で作成すると作成しやすいです。

◆別紙様式2

(1) 番号

文書番号がある場合は記載する。

(2) 日付

4月1日～報告書提出締切日(4月5日(注2))の期間内の日付を記入する。

[(注2)4月5日が土曜又は日曜日の場合は、直前の金曜日が締切日となる。]

(3) 補助事業者の所在地、名前、代表者職氏名を記入する。法人で申請する場合は、法人の所在地を記載することになるので注意する。

※申請時と住所、補助事業者名、代表職者氏名に変更がある場合は、変更届の提出が必要になります。

(4) 表題に年度を記入する。

(5) 補助金精算額

別紙2-1のIの金額を記入する。

※申請時の金額と変更がある場合は、変更交付申請書の提出が必要になります。

◆別紙2-1 訪問看護職員就労支援事業所要額精算書

下記事項について記入又は確認してください。

- (1) 年度、補助事業者名、事業所名、A～H の書き方については申請書作成の手引きを参照してください。
- (2) 補助金交付決定額 I
Hと同じ額を記入する。
- (3) 補助金受入額 J
0と記入する。
- (4) 差引過不足額 K
Iと同じ額を記入する。

◆別紙2-2 対象経費の支出済額明細書 ※事業所毎に作成

※記入方法については申請書作成の手引きを参照してください。

※研修時間は別紙2-3及び研修記録と一致させてください。

※時給換算又は時給により対象経費を算出している場合は、給与台帳又は給与明細書により確認させていただきます。

◆別紙2-3 事業実績報告明細書 ※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、研修期間、就労開始日を記入する。
- (2) 研修内容、研修時間、合計研修時間、研修指導者を記入する。

◆別紙2-4 歳入歳出決算書(又は決算見込書)

法人・官公庁の予算の補助関係部分の抜粋を記載する。

- (1) 表題を「令和○年度歳入歳出決算書」(決算が出ている場合)又は「令和○年度歳入歳出決算見込書」(決算が出ていない場合)に変更する。
〈歳入〉
 - (2) 款・項・目、予算現額、節
申請書作成の手引きを参照してください。
 - (3) 収入済額
別紙2-1のIと同じ額を記入する。
 - (4) 差引額
予算現額－収入済額となる金額を記入する。〈歳出〉
 - (5) 款・項・目、予算現額、節
申請書作成の手引きを参照してください。
 - (6) 支出済額
予算現額に対して、実際の支出額を記入する。
 - (7) 不用額
予算現額－支出済額となる金額を記入する。

(8)Cのうち補助対象事業分

Cのうち、別紙2-1の総事業費にあたる金額を記入する。

(9)証明について

(1)で決算書とした場合は「原本と相違ないことを証明します。」、決算見込書とした場合は「決算見込みに相違ありません。」に変更する。(どちらかを削除)

(10)日付、法人名、代表者職氏名を記入する。

日付は、別紙様式2の日付以前の日付とする。

◆給与台帳又は給与明細書

別紙2-2に記載されたとおりの支払いがされているか確認します。時給換算や時給の根拠資料となるため、確認しやすいよう、必要があれば補記をお願いします。

※対象経費は原則基本給(資格手当、職務手当等以外)のみですので、再度ご確認ください。

◆研修記録

医務課 HP に掲載しているエクセルシートです。別紙2-3に記載されたとおりの時間数の研修を行っているか確認しますので、2-3に記載した研修時間と、研修記録の研修時間が一致するようにしてください。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。また、1日の研修に係る合計時間数は、10分未満切り捨てで計上します。(例:38分→30分)

◆請求書

(1)日付

空欄としてください。

(2)補助事業者の所在地、名前、代表者職氏名を記入する(別紙様式2と同様に記載する)。

(3)金額

別紙様式2の補助金精算額と同じ額を記入する。

(4)年度を記入する。

(5)口座情報

申請書提出の際(事業者によっては昨年度以前の申請時)に提出した債権者登録申請書と同様の内容を記入する。変更がある場合は、「愛知県受取人届出書」を提出する。

【変更交付申請書】

実績報告書の補助金精算額と交付決定通知書の補助金額が異なる場合に提出が必要となりますので、3月29日付で別紙様式1及び別紙1-1～1-4を再度提出してください。

(1)別紙様式1

表題を「令和○年度訪問看護職員就労支援事業費補助金の変更交付申請について」としてください。その他記入方法については申請書作成の手引きを参照してください。

(2)別紙様式1-1～1-4

実績の数値で記入してください。記入方法については申請書作成の手引きを参照してください。

【今後のスケジュールについて(予定)】

(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

↓

実績報告書等提出*・額の確定

↓

補助金の請求*

↓

補助金支払い(5月末)

} 期日までに同時提出

*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。
- (3) 不明点等ある場合は、できるだけ3月中にご連絡いただくようお願いします。