

★申請書作成の手引き（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)】

申請書は、別紙様式1-3、1-2、1-1、1-4、1の順で作成すると作成しやすいです。

◆別紙様式1

(1) 番号

文書番号がある場合は記載する。

(2) 申請年月日

申請案内の通知日～申請の締切日の期間内の日付を記入する。

(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。

日付及び代表者名は別紙1-4と同じになるようにする。

(4) 表題に年度を記入する。

(5) 申請額

別紙1-1の補助所要額を記入する。

◆別紙1-1 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(社会福祉法人〇〇、株式会社〇〇等)

(2) 事業所名(〇〇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。

◆別紙1-2 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。

◆別紙1-3 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、HPに掲載のエクセルシート「研修記録(移動時間を含めることができる。)」に、研修時間の合計が確認できるように記録をしておいてください。(※研修時間実績の正確かつ迅速な確認のため、今年度分から「研修記録」の様式に必ず記入をお願いいたします。各事業所で別に研修記録がある場合は、その研修時間の記録と必ず一致するようにしてください。)

◆別紙1-4 歳入歳出抄本

法人・官公庁の予算の補助関係部分の抜粋を記載する。

(1) 表題に年度を記入する。

〈歳入〉

(2) 款・項・目(1-4の記入例を参照)

法人等で予算書を作成していない場合は、目に「補助金」と記入する。

(3) 予算現額

(2)で目に記入した収入予定の金額を記入する。

(4) 節

(3)で記入した予算現額の内訳を記入する。県補助金のみであれば、区分欄に「県補助金」、金額欄に予算現額と同額となる金額を記入する。県補助金以外の収入もある場合は、合計金額が予算現額と同額になるように記入する。

(5) 説明

(4)で記入した金額が、訪問看護職員就労支援事業費補助金以外の収入を含んだ金額である場合、当該補助金の金額を記入する。(4)の金額が当該補助金額と一致す

る場合は、記入不要。)

その他、(4)で記入した金額について説明が必要な場合は適宜記入する。

〈歳出〉

(6) 款・項・目

法人等で予算書を作成していない場合は、目に「給与費」と記入する。

(7) 予算現額

(6)で記入した歳出予定の金額を記入する。

(8) 節

(7)で記入した予算現額の内訳を記入する。合計金額が予算現額の金額と同額になるようにする。

(9) 説明

(8)に記入した金額のうち、同行研修にかかる費用を記入する。別紙1-1の総事業費と一致させる。給料以外に補助対象とならない手当等がある場合は、分けて記載する。節の金額と異なる場合は、金額の下に「補助対象事業分」と記入する。

(10) 日付、法人名、代表者職氏名を記入する。

日付と代表者職氏名は別紙様式1と同じものでお願いします。

◆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7年3月31日)

↓

実績報告書等提出*(令和7年4月5日)

↓

補助金支払い(令和7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」(様式は HP に掲載。合計研修時間を容易に算出できるようにしております。)も提出していただきますので、それまでに研修時間等を適切に記録していただきますようお願いいたします。