

* 交付申請書 記入説明(簡易版) *

交付申請書は以下の 5 種類の書類が一つのセットになっています。

- ・別紙様式1
- ・別紙1－1
- ・別紙1－2
- ・別紙1－3
- ・別紙1－4

全ての書類の提出が必要です。

それぞれの用紙で数字がリンクしますので上から順番に作ると行ったり来たりしてしまうため、次ページから作りやすい順に追ってそれぞれ解説します。

一つの法人で、複数のステーションを申請される場合は、まとめて申請書を作ってください。

まとめて申請書を作る場合は、

- ・別紙1、別紙1－4は複数ステーションをまとめた金額
- ・別紙1－2はステーションの数だけ行を追加して入力し、最終行に合計欄を作ってください
- ・別紙1－1、別紙1－3はステーションごとにそれぞれ別で作ってください

以上3点にご留意ください。

☆なお、今回は提出の必要はありませんが、実績報告書の提出時に、該当期間の「研修記録」(※HPに掲載のエクセルシートです。この様式に必ず記入をお願いします。)を提出していただきますので、ご準備をお願いします。

(訪問日時、訪問先、研修内容、研修時間等を確認します。)

◇別紙1-3（新人の人数分作る）

- ① **ステーション名**を記入
- ② **新人職員**の氏名を記入
- ③ **研修期間**を記入
- ④ **入職日**を記入
- ⑤ **研修内容**を詳細に記載
- ⑥ 内容ごとの**研修時間**を記入
- ⑦ 研修の**指導者**を記入
- ⑧ 研修の**合計時間**を記入

※研修期間は、**年度内(4月～翌3月)**が対象

※未定の場合は「未定」と記入、ただし⑤⑥⑧は**予定段階のものを必ず記載**する

※研修時間には、**移動時間も含まれます**

別紙 1 - 3（訪問看護職員就労支援事業費補助金）
（ 枚中 枚）

事業計画明細書

事業所名 ①

受講者名 ②

研修予定期間 平成 年 月 日 ③ 平成 年 月 日

就労開始日 平成 年 ④ 月 日

研修内容	研修予定時間	予定研修指導者
⑤	⑥	⑦
合 計	⑧ 時間 分	

受講者 1 名につき、本紙を 1 枚作成すること。
研修時間には、訪問先での研修に必要な移動時間を含むことができる。
研修時間には、休憩時間は含まない。

◇別紙1-2

① 経費の算出式を記入

「人件費の時間単価」×「研修時間」で算出します。

- ・「人件費の時間単価」
→時給の場合：時給金額
→月給の場合：「月給（基本給と資格手当）」÷「月の勤務時間」

・「研修時間」
→別紙1-3⑧の時間数

② 算出した経費の職員ごとの計を記入

③ 合計金額を記入

※一枚に複数名記載できます。幅が足りない場合は、行を追加してください。

※未定の場合も予定の状態で金額を記入してください。

別紙1-2（訪問看護職員就労支援事業費補助金）

対象経費の支出予定額明細書

区 分	補 助 対 象 経 費	
	支出予定額	算 出 内 訳
人件費	円	
給料	② 例 234,300 267,000	① 例 愛知太郎(研修期間 7 月～8 月) 240,000（月基本給）+10,000（ひと月分資格手当）=250,000 250,000÷20 日÷8 時間=1,562（時給換算） 1,562×150 時間（研修時間計）=234,300 名古屋花子(研修期間 8 月～10 月) 1,500（8 月時給）×50 時間（8 月研修時間）=75,000 1,600（9,10 月時給）×120 時間（9,10 月研修時間）=192,000 75,000+192,000=267,000
合 計	③ 例 501,300	

◇別紙1－1

- ① 法人名を記入
- ② ステーション名を記入
- ③ 別紙1－2の③の額を記入
- ④ 人件費以外で研修にかかった費用を整理していれば、その額と③を足したものを記入
(特になければ③と同じ額を入れてください)
- ⑤ 寄付金があれば記入
(大抵の場合ないかと思います)
- ⑥ 新人訪問看護職員の人数を記入

別紙 1－1 (訪問看護職員就労支援事業費補助金)

年度 訪問看護職員就労支援事業所要額調書										補助事業者名 ①	
事業所名	総事業費 (A)	寄附金 その他の 収入額 (B)	差引額 (A－B) (C)	対象経費の 支出予定額 (D)	基準額		選定額 (F)	補助基本額 (G)	補助所要額 ×1/2 (H)	備考	
					新人訪問 看護職員 数	計 (E)					
②	④ 円	⑤ 円	0 円	③ 円	⑥ 人	0 円	0 円	0 円	0 円		

(注) 1 F欄にはD欄とE欄のいずれか低い方の額を記入すること。
2 G欄にはC欄とF欄とを比較して、いずれか低い方の額を記入すること。
3 H欄にはG欄の金額に1／2を乗じた金額(ただし、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記入すること。
4 複数事業所のある場合は、事業所ごとに分けて記入し、最終行に合計欄を作成すること。

◇別紙様式1

- ① 日付を記入
- ② 法人名、法人の住所を記入
- ③ その下に代表職氏名を記入
- ④ 別紙1－1の右から二番目、「補助所要額」の金額を記入

→この④が申請額となります。

(別紙様式1 (訪問看護職員就労支援事業費補助金))

①

番 号

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

(住所)

② ③

補助事業者名

年度訪問看護職員就労支援事業費補助金の交付申請について

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

- ④ 記
- 1 申請額 金 円
- 2 事業所要額調書（別紙1－1）
対象経費の支出予定額明細書（別紙1－2）
事業計画明細書（別紙1－3）
歳入歳出予算書（別紙1－4）
- 3 添付書類
その他参考資料

◇別紙1－4

- ・ 予算書を作っており、新人の研修について整理している場合
→そこから該当部分について抜粋
- ・ そうでない場合
 - ① 補助金額（別紙様式1の④の額）を入れる
 - ② 右図の②欄記載の例と同内容を記入
 - ③ 別紙1－1の④を記入
 - ④ ③の金額を内訳ごとに記入（給与、手当、交通費など）
 - ⑤ ④に対応した名称を記入
 - ⑥ ③に対応した名称を記入
 - ⑦ 日付、代表職氏名を記入

（別紙様式 1－4（訪問看護職員就労支援事業費補助金））

年度歳入歳出予算書抄本

歳入						
款	項	目	予算現額	節		説明
				区分	金額	
②	②	②	円 ①	②	円 ①	
例： 訪問看護 事業収益	例： 訪問看護 外収益	例： 補助金		例： 県補助金		

歳出						
款	項	目	予算現額	節		説明
				区分	金額	
⑥	⑥	⑥	円 ③	⑤	円 ④	
例： 訪問看護 事業費用	例： 訪問看護 費用	例： 給与費		例： 給与 車両費		

原本と相違ないことを証明します。
⑦ 年 月 日
代表者職氏名

（注）節の金額が他の事業を含む場合は、当該補助対象事業分を説明欄に記入すること。