

記載例

令和6年度(2024年度) 補助金等交付申請書

病院用と訪問看護用でファイルが
違っていますので、ご注意ください。

令和6年12月1日

北海道知事 鈴木 直道 様

申請者 住所
氏名

申請者は、開設者となっておりますので、法人の
場合は法人名(病院名の有無に注意)及び理事
長となります。(委任状がある場合は、受任者)

(法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名)

印

事業(事務)名 令和6年度(2024年度)新人看護職員臨床実践能力向

押印漏れに注意!法
人の場合は理事長印

上記の事業(事務)に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業(事務)の目的及びその概要

事業の目的等を記載すること。

2 事業(事務)の着手及び完了の予定期日

着手 令和6年4月1日

完了 令和7年3月31日

3 補助金交付申請額 金 円

- ① 保福第1の16号様式 H欄
- ② 保福第1の18号様式 道費補助(申請)額欄
- ③ 保福第1の20号様式 収入の部該当欄
- ④ 保福第1の32号様式 収入該当欄と一致させること。
※④のみ単位が千円なので留

事業計画(実績)書

設立年月日	
申請者の営む主な事業	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 事業主体が地方公共団体の場合は、斜線で抹消すること。 </div>
補助事業等の内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 事業(研修事業)の内容を具体的に記載すること。 </div>
補助事業等実施による効果(実施成果)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 事業の効果(離職を防ぐことができる。質の向上が図られる。等)を具体的に記載すること。 ※申請時においては、「〇〇〇が期待できる。」等未来形で記載すること。 (実績報告の時は、「離職を防げた。」「質の向上が図られた。」等過去形での記載となる。 </div>
備考	

- 注 1 「補助事業等の内容」欄及び「補助事業等実施による効果(実施成果)」欄については、詳細かつ具体的に記載すること。
- 2 「補助事業等実施による効果(実施成果)」欄については、補助金等交付申請時には補助事業等の実施による効果を、補助事業等実績報告時には、補助事業等実施による実施成果を記載すること。
- 3 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあつては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
- 4 事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。

補助金等交付申請額算出調書

区 分	補助事業等に要する経費			寄附金その他の収入 B	差引所要額 (A - B) C	補助対象経費 D	補助基準により算出した額 E	補助基本額 F	補助率 G	補助金等交付申請額 (F × G) H	備考
	単価	数量	金額 A								
	円		円			円	円	円		円	
金額が自動計算されますが、念のため、注記を見て検算してください。											
新人看護職員臨床実践能力向上研修									1/2以内		
			本研修事業に要する総経費 (補助対象外経費を含む。)				保福第343号様式の合計 欄と一致させること		C、D、E欄のうち、 一番少ない額を記載		千円未満切り捨て
							補助金交付要綱別表第1 欄基準額から算出した額		F×Gが補助金交付予定額以上の場合 ⇒ 補助金交付予定額を記入。 F×Gが補助金交付予定額以下の場合 ⇒ 当該額(千円未満切り捨て)を記入		
合計	/	/									

- 1 この様式は、補助基本額の算出に当たり補助事業等に要する経費から寄付金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用すること。
- 2 「区分」欄には、事務又は事業の名称(必要があるときは、細分された項目等当該補助事業において区分すべきこととされている事項)を記載すること。
- 3 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 4 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準(額)が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
- 5 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。
- 6 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

経費の配分調書

区 分	補助事業等に 要する経費	負 担 区 分					備 考
		道費補助 (申請)額	自己負担額	道費補助金以外 の補助金等 の額	寄附金	そ の 他	
	円	円	円			円	〇〇収入 円
新人看護職員臨床実 践能力向上研修							
計							

①保福第1の16号様式 A欄
②保福第1の20号様式 支出の部の合計額
③保福第1の32号様式 支出合計欄と一致
させること。
※③のみ単位が千円なので留意。

補助事業等に要する経費から道費補助(申
請)額とその他合計額を引いた額を記載する
こと。

その他収入がある場合は、その
合計額を記載しその内容を備
考欄に記載すること。

「道費補助金以外の補助金等の額」「寄附金」「そ
の他」の収入がある場合は、その額を該当欄に記
載すること。
①保福第1の16号様式 B欄
②保福第1の20号様式 収入の部該当欄
③保福第1の32号様式 収入該当欄
と一致させること。

①保福第1号様式 申請額欄
②保福第1の16号様式 H欄
③保福第1の20号様式 収入の部該当欄
④保福第1の32号様式 収入該当欄
と一致させること。

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業(事務)名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費を支弁するための財源として、「道費補助(申請)額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等」欄又は「寄附金」欄に記載すべき収入金以外の収入金があるときは、その額を記載し、かつ、その収入金の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考欄」には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
- 4 「負担区分」欄を「道費補助(申請)額、自己負担額、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

保福第1の20号様式(第3条の2第2項、第5条第1項)

事業予算書

事業(事務)名 令和6年度(2024年度)新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業

収入の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
				円	
病院事業収入	特別利益	特別利益	補助金	1,000,000	北海道
			〇〇〇	700,000	
計				1,700,000	

例示ですので、各病院等の科目で記載願います。

支出の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
				円	
病院事業費用	保育事業費	給与費		1,100,000	
		事業費	消耗品費	200,000	
		事務費	通信費	100,000	
		事業費	備品購入費	300,000	
計				1,700,000	

支出が収入を上回らないこと。
※収支は同額になります。

上記のとおり議決されていることを証明します。

令和 年 月 日

申請日と同日か以前の日付

市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、訂正して使用すること。

市(町村)長

押印漏れに注意！
保福第1号様式と同一印

印

- 注 1 この様式には、当該補助事業に係る予算のみを記載すること。
2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「上記のとおり議決されていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
3 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源(道費補助金、国庫支出金、地方債等)のみを記載すること。
4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるため、補助事業者等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
5 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「市(町村)長」を訂正して使用すること。
6 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

資 金 収 支 計 画 書

この様式については、単位が千円となっていますので、記載に注意！

(単位:千円)

科 目		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	計	備考
収 入	【例】															
	補助金収入															
	自己負担	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇		
	計															
支 出																
	計															
収 支 差 額	当月分															
	累 計															

補助金収入は申請額と一致させること。
なお、補助金は精算払いとなるため、この4月の欄に記載すること。

保福第1の20号様式の各科目の金額等と整合性を取ることを。

収支差額については、当月分はマイナスでも可ですが、累計のマイナスは不可ですので留意してください。

- 注 1 この計画書は、補助事業者等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業者が実績で申請すべきこととされている場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合について、この計画書の作成を要しないものとする。
- 2 当該補助事業等の実施のため借り入れた金額があれば、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

新人看護職員数は、当該年度内に退職した者を除くこと。(注2参照)

新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業計画(実績)書

医療機関名

医療機関名を記載。

医療法上の許可病床数	看護職員数	新人看護職員数	新人保健師数	うち再掲分	新人助産師数	うち再掲分	看護職員離職率	保健師離職率	助産師離職率	新人看護職員離職率	新人保健師離職率	新人助産師離職率	過去の新人看護職員研修実施状況	前年度事業への補助申請の有無	新人看護職員を支える体制	研修における組織体制						到達目標設定の有無	研修プログラムの有無	医療機関受入研修事業					備考	
																研修責任者数		教育担当者数		実地指導者数				受入(予定)人数			実施月数	実施日数		研修の公開・公募方法
																専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任			計	新人看護職員研修	新人保健師研修				
床	人	人	人	人	人	人	%	%	%	%	%	%				人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	月	日		

注6参照

補助金申請時は、前年度(平成29年度)の数値となります。(注7、8参照)

新人保健師、助産師研修を実施する場合の参加者数を記載。(注4、5参照)

プリセプターシップ、チューターシップ、メンターシップ、チーム支援型、相談窓口、その他から選択。その他の場合は備考欄に記載。

HP上での公募、機関誌等での公募、その他から選択。その他の場合は、備考欄に記載。

- 注 1 この様式は、新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業に要する経費に係る補助金の交付を申請し、又は当該補助金に関し実績を報告する場合に使用すること。
- 2 当該年度の4月末日現在で作成すること。ただし、当該年度内に退職した者は除くこと。
- 3 「看護職員数」及び「新人看護職員数」とは、保健師・助産師・看護師・准看護師のいずれかの免許の有資格者数とし、二以上の免許を持つ者も一人として数えること。
- 4 「新人保健師数」には、主として保健師免許取得後に初めて保健師として就労する保健師のうち、新人保健師研修に参加する者の数を記載すること。
- 5 「新人助産師数」には、主として助産師免許取得後に初めて助産師として就労する助産師のうち、新人助産師研修に参加する者の数を記載すること。
- 6 「うち再掲分」には、「新人保健師数」又は「新人助産師数」のうち「新人看護職員数」にも計上した者の数を記載すること。
- 7 「看護職員離職率」の算出にあたっては次の式によるものとし、申請時における各数値は当該年度の前年度の数値を使用すること。
看護職員離職率＝看護職員退職者数／平均看護職員数×100 (小数第2位を四捨五入)
なお、看護職員退職者数及び平均看護職員数の算出にあたっては、次の式によるものとする。
看護職員退職者数＝その年度の4月1日から3月31日までの間に退職した看護職員の数
平均看護職員数＝(年度当初の在籍看護職員数＋年度末の在籍看護職員数)／2
- 8 「新人看護職員離職率」の算出にあたっては次の式によるものとし、申請時における各数値は当該年度の前年度の数値を使用すること。
新人看護職員離職率＝新人看護職員退職者数／新人看護職員採用者数×100 (小数第2位を四捨五入)
なお、新人看護職員退職者数及び新人看護職員採用者数については、次によるものとする。
新人看護職員退職者数＝その年度の4月1日から3月31日の間に退職した新人看護職員の数
新人看護職員採用者数＝その年度の4月1日から3月31日の間に採用した新人看護職員の数
- 9 「過去の新人看護職員研修実施状況」は、平成24年度以前に新人看護職員研修ガイドラインに沿った研修を実施していた場合に開始年度を下記から選び番号で記載すること。(なお、平成21年度以前はガイドラインと同程度の研修を実施していた場合に記載すること。)
①平成19年度以前 ②平成20年度 ③平成21年度 ④平成22年度 ⑤平成23年度 ⑥平成24年度 ⑦平成25年度
- 10 「研修責任者数」、「教育担当者数」及び「実地指導者数」は、兼任の場合は、兼務している役割のそれぞれで「兼任」欄の人数に含めること。
- 11 「受入(予定)人数」は、自施設の新人看護職員研修に、他の病院等からの受け入れ(予定)新人看護職員数とし、実人数とすること。
- 12 「実施月数」、「実施日数」は、それぞれ医療機関受入研修事業の年間実施(予定)月数、日数を記載すること。

※実績報告書を提出する時には、領収書等、支出の根拠となる書類の添付が必要になります。

対象経費の支出(予定)額内訳

医療機関名

区 分	支出(予定)額	積 算 内 訳
(研修経費)	円	金額は全て円単位で記載し、項目も可能な限り詳細に記載すること。
賃金	100,000	代替職員(△△ △△) @2,500円×8時間×5日=100,000円
研修責任者経費	700,000	
謝金	700,000	看護部長1名年額7,000,000円(諸手当、賞与含む)×10%
人件費		
手当		
報酬	40,000	外部講師(×× ××) @8,000円×5時間=40,000円
旅費	5,000	外部講師(×× ××) 旅費 5,000円
需用費	13,000	
消耗品費	5,000	手袋、ガーゼ、注射器等
印刷製本費	8,000	テキスト代 ○○名分 8,000円
会議費		
図書購入費		
役員費	25,000	
通信運搬費	10,000	50円×200枚(切手代)
雑役務費	15,000	3,000円×5名(新人看護職員の外部研修受講料)
使用料及び賃借料	50,000	シミュレーターレンタル @25,000円×2日=50,000円
備品購入費	80,000	プロジェクター @80,000円
小計	1,013,000	
(教育担当者経費)		
教育担当者経費	600,000	新人看護職員が5名以上の場合のみ計上することができます。(注3参照)
謝金		
人件費	600,000	看護師長1名年額6,000,000円(諸手当、賞与含む)×10%
手当		
小計	600,000	
(医療機関受入研修事業)		
教育担当者経費	180,000	
謝金		
人件費	180,000	看護師長1名年額6,000,000円(諸手当、賞与含む)×3%
手当		
需用費	6,000	
消耗品費	3,000	手袋、ガーゼ、注射器等
印刷製本費	3,000	テキスト代 3,000円
会議費		
図書購入費		
役員費	0	医療機関受入研修事業を実施する場合のみ計上することができます。その場合、保福第342号様式「医療機関受入研修事業」欄に事業計画が記載されていること。
通信運搬費		
雑役務費		
使用料及び賃借料	25,000	シミュレーターレンタル @25,000円×1日=25,000円
備品購入費		
小計	211,000	
合 計	1,824,000	

注 1 この様式は、新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業に要する経費に係る補助金の交付を申請し、又は当該補助金に関し実績を報告する場合に使用すること。

2 研修経費の賃金は、外部の研修に参加した新人看護職員の代替職員経費に限るものとする。

3 教育担当者経費は、新人看護職員等が5名以上の場合に限るものとする。

対象経費の内容について

(研 修 経 費)		
区 分	内 容	備 考
賃 金	一部外部研修に参加した新人看護職員の代替職員にかかる賃金 *代替職員とは必ずしも新たに雇用する必要はないが、新人看護職員の外部研修参加にかかる代替職員の賃金であることを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります	
研修責任者経費	研修責任者が新人看護職員研修事業の業務(注1)にかかる謝金・人件費または手当 *専任である場合は全ての人件費が計上可能です *兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間等により按分するなどの方法により計上が可能ですが、その他の業務にかかる人件費との棲み分けを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります *謝金とは研修責任者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合を想定しています *手当とは研修責任者の本事業の業務にかかる対価が時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合を想定しています	(注1)新人看護職員研修事業の業務とは実施要綱に定める事業内容を遂行するために必要(プログラムの策定、新人研修の企画・立案なども含む)な全ての業務を含みます。なお、ガイドラインにおける教育担当者の育成や実地指導者の育成にかかる部分については実施要綱の業務内容に含まれていないため対象外となります。
謝 金		
人 件 費		
手 当		
報 償 費	新人看護職員の院内研修における外部講師や委員に対する謝金等の報償費	
旅 費	新人看護職員の院内研修における外部講師や委員に対する旅費及び新人看護職員が外部の研修に参加する場合の旅費等	
需 用 費		
消 耗 品 費	本事業に必要な消耗品費(研修に必要な衛生材料などの医療用消耗品や薬品類等の購入にかかる経費も含まれます)	
印 刷 製 本 費	本事業に必要な印刷製本費(本事業にかかる会議や院内研修などの資料や教材の印刷を業者に依頼した場合の経費などです)	
会 議 費	本事業にかかる会議の開催に必要な経費(外部講師や委員などのお茶・弁当代は認められません。)	
図 書 購 入 費	本事業に必要な図書購入費(本事業で使用する書籍やDVD教材の購入にかかる経費などです)	
役 務 費		
通 信 運 搬 費	本事業に必要な郵便料、宅急便料金(例えば、郵便料として切手、葉書、小包、速達、書留等の料金が考えられます)	
雑 役 務 費	本事業にかかるその他役務費(例えば新人看護職員が外部の研修に参加した場合の受講料などが想定されます)	
使用料及び賃借料	本事業にかかる研修に用いる器材等のリース料や外部の会議室を使用する場合などの賃借にかかる経費	
備 品 購 入 費	本事業で使用する器具機械その他備品等のうち、比較的長期の使用に耐えうる物品の購入にかかる経費(例えばシミュレータやモデル人形の購入費などが考えられます)	
(教 育 担 当 者 経 費)		
区 分	内 容	備 考
教育担当者経費	教育担当者が新人看護職員研修事業の業務(注1)にかかる謝金・人件費または手当 *専任である場合は全ての人件費が計上可能です *兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間等により按分するなどの方法により計上が可能ですが、その他の業務にかかる人件費との棲み分けを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります *謝金とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合を想定しています *手当とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価が時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合を想定しています	
謝 金		
人 件 費		
手 当		
(医 療 機 関 受 入 研 修 事 業)		
区 分	内 容	備 考
教育担当者経費	教育担当者が新人看護職員研修事業の業務(注1)にかかる謝金・人件費または手当 *専任である場合は全ての人件費が計上可能です *兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間等により按分するなどの方法により計上が可能ですが、その他の業務にかかる人件費との棲み分けを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります *謝金とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合を想定しています *手当とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価が時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合を想定しています	
謝 金		
人 件 費		
手 当		
需 用 費		
消 耗 品 費	本事業に必要な消耗品費(研修に必要な衛生材料などの医療用消耗品や薬品類等の購入にかかる経費も含まれます)	
印 刷 製 本 費	本事業に必要な印刷製本費(本事業にかかる会議や院内研修などの資料や教材の印刷を業者に依頼した場合の経費などです)	
会 議 費	本事業にかかる会議の開催に必要な経費(外部講師や委員などのお茶・弁当代は認められません。)	
図 書 購 入 費	本事業に必要な図書購入費(本事業で使用する書籍やDVD教材の購入にかかる経費などです。)	
役 務 費		
通 信 運 搬 費	本事業に必要な郵便料、宅急便料金(例えば、郵便料として切手、葉書、小包、速達、書留等の料金が考えられます)	
雑 役 務 費	本事業にかかるその他役務費	
使用料及び賃借料	本事業にかかる研修に用いる器材等のリース料や外部の会議室を使用する場合などの賃借にかかる経費	
備 品 購 入 費	本事業で使用する器具機械その他備品等のうち、比較的長期の使用に耐えうる物品の購入にかかる経費(例えばシミュレータやモデル人形の購入費などが考えられます)	