

記載例

令和7年度（2025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異なりますのでご注意ください。

令和7年12月〇日

北海道知事 鈴木 直道 様

申請者は、開設者を記載します。
法人の場合は法人名と理事長名を記載します。
（委任状がある場合は、受任者を記載）

申請者 住所 札幌市中央区北3条西6丁目
北海道

氏名 知事 〇〇 〇〇
（北海道庁病院）

事業（事務）名 令和7年度（2025年度）新入

下の責任者・担当者欄に記載しない場合は
押印が必要です。
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7年
完了 令和8年

- 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 収入該当欄と一致することを確認。

3 補助金交付申請額 金 422,000 円

	氏名	連絡先
本件責任者		
担当者		

事業計画（実績）書

設立年月日	<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。 </div>
申請者の営む主な事業	
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;"> 事業の効果を具体的に記載。 ※離職を防ぐことができる。質の向上が図られる。等 ※申請時は、「〇〇〇が期待できる。」等未来形で記載。 （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。） </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。

対象経費の支出(予定)額内訳

医療機関名 北海道庁病院

区分	支出(予定)額	積算内訳
	円	
(研修経費)		
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7,000,000円(諸手当、賞与含む)×10%
人件費		
手当		
報酬費	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		
役務費	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	
謝金	600,000	看護師長1名年額6,000,000(諸手当、賞与含む)×10%
人件費		
手当		
小計	600,000	
(医療機関受入研修事業)		
教育担当者経費	0	
謝金		
人件費		
手当		
需用費	0	
消耗品費		
印刷製本費		
会議費		
図書購入費		
役務費		
通信運搬費		
雑役務費		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
小計	0	
合計	1,613,000	

新人職員が5名以上の場合この教育担当者経費を計上できます

医療機関受入研修事業を実施する場合のみこの欄に経費を計上することができます

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。

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7年度（2025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	
			補助金	422,000	北海道庁補助金
			自己負担額	1,191,000	自己負担額は「④343号」に入力した総経費額から補助予定額を引いた額が自動入力されます。
			計	1,613,000	

支出の部

科		目		金額	備考
款	項	目	節		
				円	
			研修経費	1,013,000	
			教育担当者経費	600,000	
			計	1,613,000	「④343号（経費）」の「合計」と一致させます。

上記のとおり議決されていることを証明します。

令和 7 年 月 日

北海道
知事 ○○ ○○
(北海道庁病院)

- 注
- 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。
 - 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。
 - 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）のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
 - 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるため、補助事業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。
 - 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。
 - 「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。

保福第1の32号様式（第3条の2第2項、第5条第1項）

資 金 収 支 計

この様式については、
単位が千円となっておりますので、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	補助金								補助金の支出は4月を予定しています					422	422	
	自己負担額	1,402													1,402	
入														0		
	計	1,402	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	422	1,824	
支	研修経費	138	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	286		1,224	
	教育担当者経費	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		600	
出														0		
	計	188	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	336	0	1,824	
収支 差額	当月分	1,214	-130	-130	-130	-130	-130	-130	-130	-130	-130	-130	-336	422	0	
	累 計	1,214	1,084	954	824	694	564	434	304	174	44	-86	-422	0	0	

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、当該補助事業が実績で申請すべきこととされているものであ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は、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る場合は、「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。

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	円	円	
新人看護職員臨床実践能力向上研修	1,613,000	422,000	1,191,000				
				該当ある場合のみ記入			
計	1,613,000	422,000	1,191,000	0	0	0	

- 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、道費補助金以外の補助金等、寄附金、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。

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			補助事業等に関して生ずる寄付金その他の収入 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	
新人看護職員臨床実践能力向上研修	/	/	1,613,000	0	1,613,000	1,613,000	845,000	845,000	1 / 2	422,000	
合 計	/	/	1,613,000	0	1,613,000	1,613,000	845,000	845,000	/	422,000	

- 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。

口座振替申出書

令和7年12月〇日

北海道知事 様

住 所 札幌市中央区北3条西6丁目

氏 名 北海道

知事 〇〇 〇〇

(北海道庁病院)

今後、北海道知事から私あてに支払われる令和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費補助金については、次により講座振替払い願います。

記

振込先金融機関	北海道庁銀行	道庁支店
預金種別	普通	
口座番号	1 2 3 4 5 6 7	
口座名義(カタカナ)	北海道知事 ホッカイクウジ	

※この欄は押印を省略する場合に記載

	氏名	連絡先
本件責任者		
担当者		

補助金交付決定前着手届

令和7年12月〇日

北海道知事 鈴木 直道 様

住所 札幌市中央区北3条西6丁目
氏名 北海道
知事 〇〇 〇〇
(北海道庁病院)

当法人は、令和7年度(2025年度)新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業費補助金の実施において、次により補助金交付決定前に着手する事業に関して、補助金が交付されないことになっても何ら異議の申し立てを行いません。

記

補助金の名称	令和7年度(2025年度)新人看護職員臨床実践能力研修事業費補助金
着手年月日	令和7年4月1日
完了予定年月日	令和8年3月31日
交付決定前着手必要とする理由	例：「新人看護職員が臨床実践能力を早期に習得するためには、4月の入職直後から研修を実施する必要があるため」など、交付決定前に事業を開始していた理由を記入してください。

	氏名	連絡先
本件責任者		
担当者		

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。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。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。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)	