

平成30年度 神奈川県地域医療介護総合確保基金事業費補助金(新人看護職員職場内研修事業費補助事業) 実績報告書の提出について

お支払いは、事業終了後に実績報告書を提出いただき、その報告により補助金額が確定し精算払いとなります。

提出期限 平成31年4月5日(金)

※ただし、(11) 実施状況報告書(様式4)については、4月1日(月)までにメールにてお送りください(押印は不要です。)

【提出書類】

<様式は県ホームページ保健人材課内にあります>

(1) 平成30年度神奈川県地域医療介護総合確保基金事業費補助金事業実績報告書(様式5)

※押印必要

(2) 歳入歳出決算書(抄本) ※押印必要

(3) 新人看護職員研修事業精算額調書(別紙1-1)

(4) 対象経費の実支出額算出内訳(別紙1-2)

(5) 研修実施結果書(別紙2-1)

(6) 他施設新人職員研修受講者名簿(別紙2-2)

(7) 口座振込申出書

(8) 平成30年度神奈川県地域医療介護総合確保基金事業費補助金事業実施状況報告書(様式4)

※ (1)、(2)は押印が必要です。

※ 領収書等の添付は必要ありません。ただし、事業費として報告する支出内容は、支出した領収書等を備え、歳出根拠を示すことができるようにしてください。領収書のない経費等についても、積算根拠を備えておいてください。

【提出方法】

・ (1)～(7)は、郵送でお送りください。

・ (8)は、メールで提出してください。

※メール件名は「<整理番号><団体名>新人研修報告」としてください。

(↑交付決定書右肩の整理番号を記載)

【注意事項】 チェックしながら作成してください。

(1) 平成 30 年度神奈川県地域医療介護総合確保基金事業費補助金事業実績報告書 (様式 5)

- 書類の日付は、平成 31 年 4 月 1 日～5 日としてください。
- 報告者は必ず法人代表者名(委任状がある場合は委任者)とし、押印してください。

(2) 歳出歳入決算(見込)書 (抄本) ※参考書式

- (1) と同様に、日付、報告者名、押印を確認してください。
- 「対象経費の実支出額算出内訳 (別紙 1-2)」の金額と整合を図ってください。
- 計算間違いがないか、複数人で確認してください。

(3) 新人看護職員研修事業精算額調書 (別紙 1-1)

- 「新人看護職員数」は 4 月末現在の在職新人数です。
- 「医療機関受入研修事業の分—総時間数」は他の医療機関から新人看護職員を受入れて研修を行なった場合の研修時間を記入する欄です。医療機関受入研修を行っていない場合は記入しないでください。

(4) 対象経費の実支出額算出内訳 (別紙 1-2)

- 対象経費の計上区分が適切かを確認してください。
(想定経費) ※紛らわしいものや誤りが多いもののみ抜粋
 - ・賃 金：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
 - ・研修責任者経費
 - 謝 金：研修責任者の本事業の業務にかかる対価を謝金として支給する場合
 - 人件費：研修責任者の人件費（給料）※専任の場合は全ての人件費を計上可
 - 手 当：研修責任者の本事業の業務にかかる対価を時間外や特別手当等により支給する場合
 - ・報償費：外部講師や委員に対する謝金等の報償費
 - ・会議費：外部講師等に提供したお弁当・お茶代等 ※病院職員分は計上不可
 - ・図書購入費：本事業に必要な図書・DVD教材等
 - ・雑役務費：新人看護職員が外部の研修に参加した場合の受講料
 - ・使用料及び賃借料：器材等のリース料、外部の会議室や貸切バスを使用する場合などの賃借料
- 対象経費の内訳は「単価×個数(品目名)」のように、計算過程・品目名・使用用途等が分かるように記載してください。
- 領収書等の添付は不要ですが、**領収書等を備え、歳出根拠を示すことができるようにしてください。**領収書のない人件費等の経費についても、積算根拠を備えておいてください。
- 計上した経費に当事業に使用する経費以外のものが含まれていないか確認してください。**パソコンなどの汎用性の高い備品は原則、計上できません。**
(計上不可の理由)

- ・パソコンなど汎用性が高い備品は後々目的外に転用される可能性が高い。
- ・当該事業は国の示すガイドラインに則した研修を受け入れる体制を整備するのが、目的ですが、当該ガイドラインに示す研修は必ずしもパソコンを必要としたものではない。

「**教育担当者経費**」については、**新人看護職員研修対象者が5人未満の場合には計上できません。**

「**医療機関受入研修事業**」については、**他の医療機関から新人看護職員を受入れて研修事業を行なっている場合に計上できます。**

計算間違いがないか、複数人で確認してください。

(5) 研修実施結果書（別紙 2-1）

既存資料でも構いませんが、様式に記載の内容が把握できるものを添付してください。

(8) 実施状況報告書（様式 4）

日付は平成 31 年 3 月 31 日としてください。押印は不要です。この様式だけは 4 月 1 日までにメールで送付してください。