

埼玉県新人看護職員研修事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、新人看護職員の臨床実践能力の向上と職場定着のために、「新人看護職員研修ガイドライン」(平成26年2月24日付け厚生労働省「新人看護職員研修ガイドラインの見直しに関する検討会報告書」、以下「ガイドライン」という。)に沿った新人看護職員研修を実施する病院等に対し、補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則(昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「新人看護職員」とは、主として免許取得後に初めて就労する保健師、助産師、看護師及び准看護師をいう。「新人保健師」とは、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をいう。「新人助産師」とは、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をいう。

(補助対象施設)

第3条 補助の対象となる施設は、県内に所在し、新人看護職員を採用した病院、診療所、助産所、介護老人保健施設及び指定訪問看護事業を行う事業所(以下、「病院等」という。)とする。ただし、国立の病院を除く。

(補助対象事業)

第4条 補助の対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

(1) 新人看護職員研修事業

病院等が、ガイドラインに示された以下の項目に沿って実施する新人看護職員、新人保健師又は新人助産師に対する研修事業

ア 「新人看護職員を支える体制の構築」(ガイドラインのⅠ-3-1又はガイドライン保健師編のⅠ-3-1を参照)として、職場適応のサポートやメンタルサポート等の体制を整備すること。

イ 「研修における組織の体制」(ガイドラインのⅠ-3-2又はガイドライン保健師編のⅠ-3-2を参照)として、組織内で研修責任者、教育担当者及び実地指導者の役割を担う者を明確にすること。

なお、専任又は兼任のいずれでも差し支えない。

ウ 「新人看護職員研修」(ガイドラインのⅡを参照)に沿って、到達目標を設定し、その評価を行うとともに、研修の実施に当たっては、研修プログラムを作成すること。

なお、新人助産師研修を実施する場合は、助産技術に関する項目を含めること。

また、新人保健師研修を実施する場合は、「新人保健師研修」(ガイドライン保健師編のⅡ)に沿って、到達目標を設定し、その評価を行うとともに、研修の実施に当たっては、研修プログラムを作成すること。

(2) 医療機関受入研修事業

(1) 新人看護職員研修事業を実施する病院等が、自施設の新人看護職員研修を公開し、公募により他施設の新人看護職員の受入れを実施する事業。

なお、受入れを行う研修は、複数月で実施すること。

また、新人保健師研修又は新人助産師研修の受入れを行う場合も同様とする。

(補助基準額及び対象経費)

第5条 補助基準額及び対象経費は、別表のとおりとする。

(補助額)

第6条 補助額は、次の方法で算出する。

(1) 別表の第1欄に定める基準額と、第2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

(2) (1)により選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に補助率 $1/2$ を乗じた額を補助額とする。ただし、県の予算の範囲内で交付するものとする。

(3) (2)により算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(申請書の様式等)

第7条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとする。

2 規則第4条第2項の申請書の提出期限は、別途指示するものとし、その提出部数は1部とする。

(申請書の記載事項)

第8条 規則第4条第1項第2号及び第3号に掲げる事項については、記載することを要しない。

2 規則第4条第2項第1号から第4号に掲げる事項については書類の添付は要しないものとし、同項第5号に規定する知事が定める事項は次のとおりとする。ただし、先に提出した内容に変更がなければ添付は要しないものとする。

(1) 新人看護職員研修事業所要額調書(別紙1)

(2) 対象経費の支出予定額算出内訳(別紙2)

(3) 新人看護職員研修事業事業計画書(別紙3)

(4) 新人看護職員研修年間計画(様式任意)

(交付の条件)

第9条 この補助金の交付の決定には、次の条件を付するものとする。

(1) 事業の内容を変更(ただし、軽微な変更を除く。)する場合は、知事の承認を受けなければならない。

(2) 事業を中止する場合には、知事の承認を受けなければならない。

(3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(4) 補助事業完了後に、消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合は、様式第5号により速やかに知事に報告しなければならない。

なお、知事に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(交付決定通知書の様式)

第10条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(補助金の概算払)

第11条 知事は、必要があると認める場合においては、予算額の範囲内において概算払いで交付することができる。

(状況報告)

第12条 補助事業者は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(報告書の様式)

第13条 規則第13条の報告書の様式は、様式第3号のとおりとする。

(報告書の提出時期等)

第14条 規則第13条の報告書の提出期限は、事業年度の3月31日とし、その提出部数は1部とする。

(確定通知書の様式)

第15条 規則第14条の確定通知書の様式は、様式第4号のとおりとする。

(補助金の返還)

第16条 知事は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第17条 規則第19条ただし書に規定する知事の定める期間は、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が定めた期間とする。

(書類の整備)

第18条 補助金と事業に係る証拠書類等の管理については、次によるものとする。

(1) 補助事業者が地方公共団体の場合

補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした様式第6号による調書を作成し、これを事業完了後5年間保存しておかなければならない。

(2) 補助事業者が地方公共団体以外の場合

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しておかなければならない。

附 則

この要綱は、平成24年度分の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

別表(第5条関係)

1 基準額(下記により算出された額の合計額)	2 対象経費														
<p>(1) 新人看護職員研修事業</p> <p>ア 研修経費</p> <p>新人看護職員等が1人の場合 440 千円</p> <p>ただし、新人保健師研修・新人助産師研修のいずれかを含む場合 586 千円</p> <p>新人看護職員等が2人以上の場合 630 千円</p> <p>ただし、新人保健師研修・新人助産師研修のいずれかを含む場合 776 千円</p> <p>新人保健師研修・新人助産師研修の両方を含む場合 922 千円</p> <p>イ 教育担当者経費</p> <p>新人看護職員等が5人以上の場合</p> <p>5人ごとに 215 千円</p> <p>※1 新人看護職員等の人数は、当該年度の4月末日現在における在職者数とする。</p> <p>※2 教育担当者経費の基準額積算の上限を70人とする。</p> <p>※3 複数の研修に参加する者は1人として計上する。</p>	<p>(1) 新人看護職員研修の実施に必要な経費</p> <p>ア 研修経費</p> <p>研修責任者経費(謝金、人件費、手当)、報償費、旅費、需用費(消耗品費、印刷製本費、会議費、図書購入費)、使用料及び賃借料、役務費(通信運搬費、雑役務費)、備品購入費、賃金(外部の研修参加に伴う代替職員経費)</p> <p>イ 教育担当者経費</p> <p>教育担当者経費(謝金、人件費、手当)</p>														
<p>(2) 医療機関受入研修事業 (受入研修実施施設のみ)</p> <p>医療機関受入研修経費</p> <table border="1" data-bbox="153 1339 951 1727"> <thead> <tr> <th>受入人数</th> <th>基準額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5人未満</td> <td>113 千円</td> </tr> <tr> <td>5人から9人まで</td> <td>226 千円</td> </tr> <tr> <td>10人から14人まで</td> <td>566 千円</td> </tr> <tr> <td>15人から19人まで</td> <td>849 千円</td> </tr> <tr> <td>20人以上</td> <td>1,132 千円</td> </tr> <tr> <td>20人を超える場合1人増すごと(上限30人)</td> <td>45 千円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 医療機関受入研修事業は、複数月で実施すること。</p> <p>※2 受入人数については、1人当たり年間40時間で1人とし、30人を上限とする。なお1人40時間に満たない場合は、複数人で40時間となれば1人とする。</p>	受入人数	基準額	5人未満	113 千円	5人から9人まで	226 千円	10人から14人まで	566 千円	15人から19人まで	849 千円	20人以上	1,132 千円	20人を超える場合1人増すごと(上限30人)	45 千円	<p>(2) 医療機関受入研修事業の実施に必要な経費</p> <p>医療機関受入研修経費</p> <p>教育担当者経費(謝金、人件費、手当)、需用費(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</p>
受入人数	基準額														
5人未満	113 千円														
5人から9人まで	226 千円														
10人から14人まで	566 千円														
15人から19人まで	849 千円														
20人以上	1,132 千円														
20人を超える場合1人増すごと(上限30人)	45 千円														